

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta

Tomo CC

Tepic, Nayarit; 29 de Marzo de 2017

Número: 065

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL SISTEMA ESTATAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
NAYARIT**

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NAYARIT**

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN**

COPIA DE INTERNET

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad Jurídica

Fecha de Elaboración		
	Octubre	2016

CONTENIDO	PAG
INTRODUCCIÓN.....	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III.- MARCO JURÍDICO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	9
V.- MISIÓN Y VISIÓN.....	11
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VII.- ORGANIGRAMA.....	12
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13
DIRECCIÓN GENERAL.....	13
Secretaría Técnica y Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales.....	15
Secretaría Particular.....	16
Unidad de Atención a la Gente.....	16
Unidad de Comunicación Social.....	17
Unidad de Transparencia.....	18
Unidad Jurídica.....	19
Unidad de Eventos Especiales.....	20
COMISARIO.....	21
SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA.....	22
Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.....	25
Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas.....	28
Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación.....	30
Coordinación de Salud Familiar.....	32
Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR).....	34
Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI "NIÑOS UNIDOS").....	36
Coordinación del Centro De Capacitación (CECAP).....	37
Coordinación "Casa Del Abuelo".....	38
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES.....	39
Coordinación de Hogares Unidos.....	40
Coordinación de Tardes Plateadas.....	41
Coordinación de Guías Prematrimoniales.....	42
Coordinación de Funeraria de la Gente.....	43
Coordinación de "Comedores Prosa".....	44
Coordinación de Seguro Alimentario "Prosa".....	46
Coordinación de Unidos para Ver.....	47
Coordinación de Unidos por tu Sueño.....	47
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	48
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	50
Coordinación de Recursos Humanos.....	51
Coordinación de Recursos Financieros.....	53
Coordinación de Tecnologías de la Información.....	56
Coordinación de Fomento a las Artesanías.....	57
Coordinación del Nuevo Parque "La Loma".....	59
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	60

INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal, que cuenta con una personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual promueve la Asistencia Social, a lo largo y ancho de la Entidad, beneficiando a la población con extrema pobreza, alto grado de marginación y en estado de vulnerabilidad.

En cualquier tipo de sociedad ó población siempre será importante considerar el factor de organización, entendido como una labor humana que persigue metas y objetivos, en este caso para proporcionar satisfacción social, en especial para los que menos tienen.

Por lo anterior, se elabora el presente documento con la intención firme de proyectar la estructura y funcionamiento de la organización en cuestión, así como la familiarización de sus miembros con los objetivos, facultades y funciones de la misma. Además expone con detalle la estructura organizacional y señala las Áreas que la conforman, así como la relación entre ellas, clarifica la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las distintas Unidades Administrativas y Operativas.

Este manual es de observancia general, se utiliza como instrumento de información y consulta, para todas las Áreas que integran el Sistema. Por lo que, al ser de consulta frecuente, corresponde a la Unidad Jurídica, la actualización del mismo, quien deberá revisar y actualizar en cada una de las Áreas, los cambios que en ella se susciten, haciéndolo cuando sea necesario ó por lo menos una vez al año, garantizando de esta forma su vigencia real.

En virtud de lo ya mencionado y con el valioso apoyo de todas las Áreas que componen el SEDIF, en la identificación e información oportuna de los cambios administrativos que se generen al interior de su ámbito de competencia, se garantiza una eficiente actuación de la Institución, dirigida firmemente hacia el objetivo principal que es ayudar a quien más lo necesita.

Sin embargo, es pertinente remarcar, que todo el personal, que trabaja para la asistencia social, lo hace bajo el compromiso de atender responsablemente a la gente más vulnerable que lo necesita; y es por eso que **“La Familia, Orgullo que nos une”**

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que establezca los objetivos, funciones, grados de autoridad y responsabilidad de cada una de las Áreas de la Institución, así como inducir al personal de nuevo ingreso de cómo está conformada la estructura organizacional.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de la Independencia de México, surgió una asistencia social dinámica que tuvo expresiones tan significativas como lo refleja la Dirección General de Fondos de Beneficencia, creada por el Benemérito de las Américas (Don Benito Juárez) y la ley de

Beneficencia Privada, dictada durante el Porfiritito. Sin embargo desde 1929 ha ido cambiando el concepto hasta su consolidación.

El primer antecedente formal y remoto que tiene el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es principalmente el Programa Gota de Leche, que en el año de 1929, se creó con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a niñas y niños de la periferia de la Ciudad de México, a través de un grupo de mujeres mexicanas aglutinadas. Esto da origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia (ANPI), organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos o abandonados, que reorganizó a la Lotería Nacional, precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública.

Posteriormente, en el año de 1943, al crearse la Secretaría de Salubridad y Asistencia, fusionando las actividades con la entonces Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad, se integró la Subsecretaría de Asistencia Pública, con funciones de atención a grupos sociales más vulnerables, es ahí cuando surge realmente la importancia de la concepción de asistencia social.

El 31 de enero de 1961, se crea por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), con la finalidad de suministrar desayunos escolares y otros servicios asistenciales, generando un ambiente carismático de apoyo hacia la niñez.

Después de cierto tiempo y con fecha 15 de julio de 1968, es creado también por Decreto Presidencial el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), con el propósito de atender a las niñas y niños huérfanos, abandonados y en general en situación vulnerable.

Con crecientes atribuciones y desempeño a lo largo de 14 años, el INPI se reestructura, convirtiéndose el día 30 de diciembre de 1975, en el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), originado para la atención amplia y extensa para el bienestar social de la familia.

Por lo anterior, es necesario precisar y recalcar, que el día 10 de enero de 1977, se unen y fusionan el IMPI y el IMAN, con el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y la política a favor del bienestar de las familias mexicanas, surgiendo con ello a una noble y gran Institución, conocida hoy como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.

En este Organismo quedan sumadas las acciones tendientes a resolver problemas de las familias de las niñas y de los niños.

En el Estado de Nayarit, no es la excepción, con la misma problemática que enfrenta el país en general, también es percibido en la entidad de igual manera;

Por lo que un 28 de marzo de 1977, es creado mediante Decreto Número 5899, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Nayarit, a iniciativa del Coronel J. Rogelio Flores Curiel, Gobernador Constitucional del Estado, en aquel tiempo.

Con fecha 28 de diciembre 1983, se decretan algunas disposiciones a que se sujeta el DIF en el Estado de Nayarit, mediante Decreto 6782. Más tarde, el día primero de noviembre de 1986, mediante Decreto Número 6991, se crea la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, presidido y dirigido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Nayarit. Derivado de esta ley y como parte de la cultura organizacional de esta Institución se le nombra como SEDIF.

Con fecha 01 de Octubre de 2008, se publica en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Nayarit, el cual modifica la estructura orgánica del SEDIF creándose la Dirección de Desarrollo Humano, con la finalidad de fortalecer los valores de la sociedad, la constante evolución del ritmo de vida de la población, ha propiciado un esquema de cambio constante. Por ello, las acciones de SEDIF, se están orientando hacia un desarrollo humano, que genere en las familias Nayaritas una cultura de autogestión y desarrollo, lo que permitirá resolver sus propias necesidades, dejando de lado el asistencialismo.

Inicia una nueva administración gubernamental, implementando programas para fortalecer necesidades psicosociales de la Gente, por lo que hubo la necesidad de realizar cambios a la estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, debido a la necesidad de apoyar a la Gente más vulnerable, creándose la Subdirección General de Prevención y Capacitación, mismos programas que son enfocados a capacitar a la Gente para que a través de sus habilidades desarrollen las herramientas y obtengan los medios necesarios que les brinden diferentes alternativas para generar nuevas fuentes de ingresos para mejorar su situación económica; así como fomentar el desarrollo bio-psico-social del adulto mayor a través de acciones de atención integral que les permitan alcanzar niveles de bienestar y fortalecimiento a su calidad de vida.

Brindar apoyo a madres solteras en situación de vulnerabilidad, mediante la entrega de una ayuda económica mensual, que vaya en beneficio de la calidad de vida de sus hogares

Otra finalidad de la asistencia social es de fortalecer y consolidar el ejercicio del derecho ciudadano a la alimentación, así como de mejorar las condiciones alimentarias de la población nayarita preferentemente de quienes habitan las zonas territoriales clasificadas con la media, alta y muy alta marginación, bajo los principios de equidad social y de género mediante la operación de los Comedores Unidos.

Siguiendo con el esquema de los programas existe uno en donde se habilita a los futuros contrayentes de un recurso para que su matrimonio se proyecte hacia toda la vida conyugal de los consortes. Así como también se cuenta con servicios funerarios para aquellas familias que no cuenten con los medios económicos para contratar un servicio funerario, se les apoye con este brindándoles un trato amable y un sepelio decoroso colaborando así con la economía familiar.

La crisis económica mundial ha impactado fuertemente al Estado Mexicano, y el Estado de Nayarit no es ajeno a esta realidad financiera; por ello el Ejecutivo de conformidad a sus facultades ha impulsado políticas de austeridad y ahorro a recursos públicos, así como a la

aplicación de estrategias de reingeniería administrativa en todas las dependencias y entidades del poder ejecutivo.

Con fecha 24 de Agosto de 2015, fue presentado ante el Honorable Congreso de Estado, la iniciativa con proyecto de decreto que reformo, adiciono y derogo diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la que la exposición de motivos estableció que en la dinámica de cambio y responsabilidad de las principales políticas públicas destinadas a la población. Propuso como objetivo principal el redefinir las estrategias de atención y respuestas dirigidas a la ciudadanía; se planteo Suprimir la Secretaria de Desarrollo Social de la estructura del Poder Ejecutivo, transfiriendo sus atribuciones a la Secretaria de Planeación, Programación y Presupuesto, y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, reorientando el presupuesto que signifique ahorro hacia programas y estrategias previstos en el plan estatal de desarrollo 2011-2017.

Con fecha 03 de Octubre del 2015, se publico en el Periódico Oficial del Órgano de Gobierno del Estado, el Decreto Legislativo que reformo la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, suprimiendo la Secretaria de Desarrollo Social.

A partir del 01 de Enero del 2016, el SEDIF tiene la necesidad de adecuar la estructura Orgánica derivado de la Fusión la Secretaria de Desarrollo Social, iniciando con el cambio de lo que era la Subdirección General de Prevención y Capacitación a Subdirección General de Programas Sociales y agregando los siguientes programas sociales: Seguro Alimentario "PROSA", Unidos para Ver y Unidos por tu Sueño.

III. MARCO JURÍDICO

La responsabilidad y actuación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 22 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de Junio del 2015. Reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de Septiembre de 2004. Reformas y adiciones.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Publicada en el Periódico Oficial el 22 de noviembre de 1986. Reformas y adiciones.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 30 de marzo de 1992. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Publicada en el periódico oficial, 21 de diciembre del 2000. Reformas y adiciones.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad. Publicada en el Periódico Oficial, 15 de mayo de 1996. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 1 de febrero de 1984. Reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 3 de Mayo de 2016.
- Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 15 de Agosto de 1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y almacenes del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 4 de junio de 2003. Reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Periódico Oficial, 6 de Noviembre de 2014. Reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 29 de noviembre de 2006. Reformas y adiciones.
- Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Nayarit. Publicada en el periódico oficial, 12 de mayo de 2004. Reformas y adiciones.
- Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 17 de agosto de 2002. Reformas y adiciones.
- Ley que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 11 de marzo de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 16 de Agosto de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 27 de diciembre del 2000. Reformas y adiciones.
- Ley del Consejo de Menores del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 21 de abril de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal y Gasto Público del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 16 de diciembre de 1998. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit. en el Periódico Oficial, 30 de julio de 1997.
- Ley de Hacienda del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 26 de diciembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Ley de Justicia para los adolescentes del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 9 de agosto de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley para prevenir y erradicar la discriminación en el Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, 10 de Diciembre de 2005. Reformas y adiciones
- Código Civil para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 22 de agosto de 1981. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 21 de Noviembre de 1992. Reformas y adiciones.
- Código Penal para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 29 de noviembre de 1986. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 29 de noviembre de 1969. Reformas y adiciones.
- Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 22 de noviembre de 2014.
- Código de Ética del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 22 de noviembre de 2014.
- Indicadores de Cumplimiento del Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 22 de noviembre de 2014.

- Acuerdo por el que el Sistema nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las reglas de operación del Programa para la Protección y el Desarrollo integral de la Infancia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre del 2008.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales, Publicada en el Diario de la Federación, 31 de Diciembre de 2008.
- Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable. Publicado en el Diario Oficial, 29 de Diciembre del 2009.
- Decreto del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 del Estado de Nayarit, Publicado en el Periódico Oficial, 19 Marzo de 2012.
- Lineamientos de Ingresos Propios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 30 Septiembre de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial el 15 de Octubre del 2016.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Adopciones. Publicado en el Periódico Oficial, 29 de julio de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 28 de Julio de 2010.
- Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 7 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial, 6 de Mayo del 2016.
- Contrato Colectivo Laboral. vigente.

IV. ATRIBUCIONES

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en su capítulo segundo, artículo 18 y el 31 establecen.

ARTÍCULO 18.- El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones.

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los sujetos de la asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la asistencia privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los fines que lo componen.
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.

- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios.
- X. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieren en la materia, observando su estricto cumplimiento.
- XI. Realizar y promover la capacitación de los recursos humanos para la asistencia social.
- XII. Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social.
- XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos, inválidos o incapaces, sin recursos.
- XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado en los términos de la Ley respectiva.
- XV. Poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- XVIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesaria, para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces. y
- XIX. Las demás, que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 31.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formulen el Comisario y el Auditor Externo.
- III. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, la designación y remoción de los servidores públicos superiores, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo;
- V. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VI. Plantear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VIII. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula

- especial conforme a las leyes, y
IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover la prestación de servicios de asistencia social, coordinando el acceso de los mismos a la población vulnerable, garantizando la concurrencia y colaboración de los diferentes niveles de gobierno, así como la participación de los sectores social y privado.

VISIÓN

Generar en las familias Nayaritas, una cultura de desarrollo social y humano, que los convierta en autogestoras de sus propias necesidades, con adecuada participación de apoyo, capacitación y sensibilización, logrando con ello la productividad y la confianza, creando un mejor nivel de vida y bienestar.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría Técnica y Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales

Secretaría Particular

Unidad de Atención a la Gente

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Transparencia

Unidad Jurídica

Unidad de Eventos Especiales

COMISARIO

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas

Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación

Coordinación de Salud Familiar

Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)

Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI "NIÑOS UNIDOS")

Coordinación del Centro de Capacitación (CECAP)

Coordinación "Casa del Abuelo"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinación de Hogares Unidos

Coordinación de Tardes Plateadas

Coordinación de Guías Prematrimoniales

Coordinación de Funeraria de la Gente

Coordinación de “Comedores PROSA”
 Coordinación de Seguro Alimentario “PROSA”
 Coordinación de Unidos para Ver
 Coordinación de Unidos por tu sueño

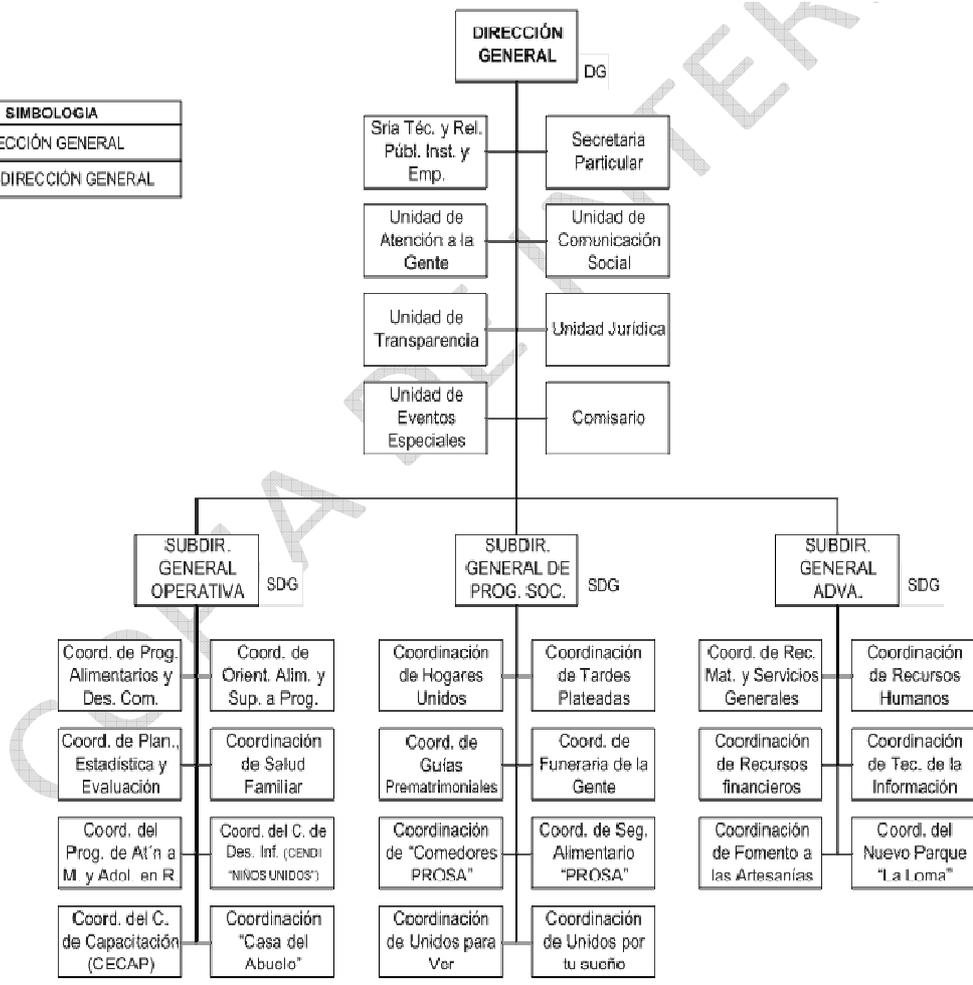
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Coordinación de Recursos Humanos
 Coordinación de Recursos financieros
 Coordinación de Tecnologías de la Información
 Coordinación de Fomento a las Artesanías
 Coordinación del Nuevo Parque “La Loma”

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT

SIMBOLOGIA	
DG	DIRECCIÓN GENERAL
SDG	SUBDIRECCIÓN GENERAL



ORGANOS DESCONCENTRADOS:
 I.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
 II.- Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE
 III.- Consejo Estatal de Adopciones.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir todas las acciones, que en materia de Asistencia Social requiera el Sistema, a través de una administración eficiente y sensible, para el logro de los objetivos de la institución, a favor de la población vulnerable y con extrema pobreza.

FUNCIONES:

1. Planear, administrar, dirigir y controlar el funcionamiento del SEDIF con sujeción a la normatividad vigente e instrucciones de la Junta de Gobierno;
2. Desempeñar las comisiones y funciones que la Junta o el Gobernador Constitucional del Estado le confiera, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
3. Proponer a la Junta, la designación y remoción de los servidores públicos superiores, así como de designar y remover a los demás servidores públicos del SEDIF;
4. Presentar para su aprobación a la Junta los planes y programas, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del SEDIF;
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta;
6. Firmar los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones delegadas;
7. Asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al SEDIF;
8. Autorizar las licencias a los servidores públicos del SEDIF, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;
9. Autorizar las estrategias para cumplir con las metas Institucionales incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
10. Acordar con Dependencias y Entidades de los tres órganos de Gobierno, Instituciones Privadas y del Sector Social, para concretar acciones y programas de Asistencia Social en el Estado;
11. Establecer estrecha coordinación con los SMDIF, para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social; así como establecer los periodos de recepción de informes que deban entregar al SEDIF;
12. Firmar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales de servidores públicos del SEDIF, de acuerdo a la normativa aplicable;
13. Autorizar y designar apoderado legal para pleitos y cobranzas, así como para aquellos que requieran clausula especial, conforme a las leyes;
14. Actuar en representación del SEDIF con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusulas especiales conforme a las leyes;
15. Asegurar que se cumpla con la normatividad jurídica y administrativa aplicable a la competencia del SEDIF;
16. Instrumentar normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo, en coordinación con el Comisario de SEDIF;
17. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SEDIF;

18. Dar seguimiento a las medidas de evaluación en casos de discapacitados en custodia;
19. Revisar y presentar a la Junta la propuesta de Reglamento Interior, Manual General de Organización y demás instrumentos administrativos del SEDIF, así como mantenerlos actualizados;
20. Autorizar, condonar y exentar de pago parcial o total de los servicios que presta el SEDIF, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
21. Tramitar apoyos económicos y en especie ante dependencias y entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de personas físicas y jurídicas involucradas en acciones y actividades de asistencia social;
22. Autorizar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos del SEDIF, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales;
23. Resolver en tiempo y forma las observaciones que realicen los Órganos de Control Interno, la Secretaría de Contraloría, el Órgano de Fiscalización Superior, entre otros, manteniendo informada a la Junta de su cumplimiento;
24. Asignar al responsable y dar seguimiento a los procesos de auditoría y solventación de las observaciones que realicen los órganos de control y despachos externos;
25. Determinar a la dependencia Estatal competente, el otorgamiento de estímulos fiscales para inducir las acciones de los sectores social y privado en la prestación de servicios en materia de Asistencia Social;
26. Impulsar en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas que sufran cualquier tipo de discapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptaciones de prótesis y ayudas funcionales;
27. Implementar en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, para dirigirlas campañas de educación encaminadas a fomentar la creación de grupos de prevención y atención de violencia intrafamiliar, atendiendo lo dispuesto en su parte relativa por la Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Nayarit;
28. Dar seguimiento a las detecciones de casos de adolescentes que realicen conductas que pongan en riesgo su integridad física, mental o moral y ordenar las medidas jurídicas, clínicas y médicas necesarias;
29. Suscribir convenios para garantizar la rehabilitación y la asistencia social brindada a los adolescentes en términos del artículo 53 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Nayarit, se realice con resultados favorables y óptimos para los menores de doce años, que se encuentren en el supuesto legal referido;
30. Remitir a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit, los casos de Menores sujetos de violencia familiar o intrafamiliar, así como los que se encuentren en estado de abandono y vulnerabilidad física, mental, moral o económica, con la finalidad de que esta Institución proceda a realizar sus acciones jurídicas que la Ley aplicable establezca;
31. Supervisar que los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de SEDIF, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
32. Planear la integración y funcionamiento de la Coordinación de la Secretaría Técnica y Relaciones Públicas, Institucionales y Empresariales del SEDIF y el SMDIF, considerando como parte del mismo a servidores públicos de la Administración Pública Estatal, personas del sector público, privado y social, involucrado con los aspectos de salud, pobreza, marginación, educación, justicia social, equidad e igualdad de género, familias

desintegradas, discapacitados, mujeres solas, menores y adolescentes en situación de riesgo, personas de la tercera edad, comunidades en rezago y abandono, adopciones, sujetos de violencia, entre otros;

33. Supervisar que se de atención a los sujetos de Asistencia Social que conozca el SEDIF, y canalizar aquéllos que formen parte de la competencia de otro tipo de Entidad. Dependencia, Instituciones sociales y de apoyo, privadas o públicas;

34. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, para su autorización y aprobación en la Junta;

35. Formular los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estimen pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones, para presentarlos a la Junta;

36. Dar seguimientos a los avances y resultados obtenidos de los acuerdos tomados en las sesiones;

37. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales, y

38. Las demás que confiera la Junta, así como las contenidas en otras disposiciones normativas que le otorguen competencia al SEDIF.

SECRETARIA TÉCNICA Y RELACIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONALES Y EMPRESARIALES

OBJETIVO:

Coadyuvar a la Dirección General en la integración de una visión técnica el funcionamiento y desarrollo de los programas de asistencia social ejecutados por el SEDIF.

FUNCIONES:

1. Llevar el control y dar seguimiento a las peticiones recibidas de grupos vulnerables;
2. Asesorar técnicamente a la Dirección General en la evaluación, implementación y desarrollo de temáticas para el óptimo desarrollo de los programas de asistencia social;
3. Recabar reportes de avances de los programas ejecutados de la Subdirección General Operativa y de la Subdirección General de Programas Sociales y hacer una evaluación técnica de los mismos;
4. Asistir a eventos y reuniones que se le encomienden en representación de la Dirección General del SEDIF;
5. Recibir y canalizar correspondencia oficial a la Dirección General;
6. Establecer comunicación y coordinación entre diferentes Instituciones Públicas y privadas para fortalecer actividades de asistencia social;
7. Consolidar vínculos con Instituciones educativas públicas o privadas, para llevar programas preventivos y trabajar conjuntamente para mejorar las condiciones de vida de los Individuos susceptibles de asistencia social beneficio del servicio social en desarrollo comunitario;
8. Atender, canalizar y dar seguimiento a casos o peticiones particulares que requieren atención especial;
9. Canalizar las solicitudes de apoyos al área correspondiente, para mejorar las condiciones de vida de las familias nayaritas, sin descuidar la integración y convivencia entre sus integrantes;

10. Solicitar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, organismos autónomos, instituciones del sector público y privado dedicadas a la asistencia social, para que atiendan aquéllos casos que formen parte de su población objetivo, en términos de la normatividad aplicable y/o convenios suscritos por el SEDIF o el Titular del Poder Ejecutivo;

11. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y

12. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Fungir como apoyo y enlace de las actividades de la titular del SEDIF, para el buen desempeño y desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Transmitir instrucciones y decisiones a los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al SEDIF, cuando así lo disponga el Director General; así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

2. Coadyuvar con la Coordinación de Eventos Especiales, para supervisar los eventos de la titular desde la pre gira hasta su culminación;

3. Informar a la Unidad de Comunicación Social, sobre los eventos de la titular que sean necesarios cubrir;

4. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Secretaria Particular;

5. Recibir, registrar, responder y archivar la correspondencia oficial y peticiones dirigidas a la titular;

6. Informar a quien corresponda sobre la asistencia a eventos en representación de la titular;

7. Registrarlas actividades de la titular en la agenda oficial;

8. Recibir y atender al público en general que solicitan audiencia con la titular;

9. Asistir a la titular en las situaciones que se le indiquen;

10. Poner sello y facsímil previa autorización de la titular, a los documentos que así lo requieran;

11. Emitir previa indicación de la titular, presentes o agradecimientos;

12. Informar de fechas y festividades especiales que sean de interés para la titular;

13. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y

14. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA GENTE

OBJETIVO:

Coordinar las actividades en materia de Asistencia Social, así como los acuerdos y compromisos que se generen, con seguimiento a las solicitudes recibidas, brindando

una solución oportuna y eficaz, para agilizar las prestaciones de servicios y apoyos asistenciales.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender las peticiones de las personas que acuden a solicitar algún tipo de apoyo y canalizar al área que corresponda;
2. Llevar el control y registro de los aparatos ortopédicos, medicamentos, apoyos económicos, despensas entre otros, que han sido entregadas a personas vulnerables previo estudio socioeconómico;
3. Recibir las solicitudes de petición de despensas y tramitarlas ante la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, mediante el trámite correspondiente;
4. Realizar visitas domiciliarias para aplicar estudio socioeconómico a los solicitantes de apoyos con la finalidad de conocer el grado vulnerabilidad;
5. Entregar aparatos ortopédicos a las personas vulnerables que lo soliciten, previo estudio socioeconómico, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
6. Otorgar la tarjeta de descuento para pasaje terrestre a personas vulnerables previo estudio socioeconómico;
7. Gestionar la autorización y compras necesarias ante la Dirección General y Subdirección General Administrativa para atender las solicitudes recibidas en esta Coordinación;
8. Atender las peticiones captadas por el despacho del Ejecutivo canalizadas a esta Unidad de Atención a la Gente;
9. Realizar gestiones con el sector privado para obtener beneficios, apoyos o descuentos para personas vulnerables;
10. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y
11. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir y promover las actividades y eventos del SEDIF a través de los diversos medios de comunicación, para mantener informada a la sociedad en general de los programas y servicios sociales que realiza este Organismo.

FUNCIONES:

1. Cubrir y difundir a través de los diversos medios de comunicación los eventos de carácter oficial, en donde participe la titular y las unidades administrativas del SEDIF;
2. Mantener constante comunicación con la secretaria particular de la titular para mantenernos informados sobre la agenda de trabajo;
3. Elaborar periódicamente capsulas informativas para televisión de los programas del SEDIF;
4. Elaborar la agenda de trabajo de la Coordinación de la Unidad de Comunicación Social, priorizando las actividades de la titular;
5. Planear y organizar al personal de la Coordinación en base a la agenda programada;

6. Mantener actualizado el directorio de los diversos medios de comunicación aprobados, tanto de prensa escrita, radio, televisión y medios digitales;
7. Analizar la información captada en los eventos, para redactar el boletín informativo, al igual seleccionar el material fotográfico y hacerlo llegar a los medios impresos y digitales, así como darle seguimiento a su publicación;
8. Analizar el audio captado en los eventos, editar el contenido del mismo para redactar el boletín informativo, y hacerlo llegar a las diferentes estaciones de radio aprobadas;
9. Analizar la información captada en los eventos, para redactar el guion de la nota informativa, calificar el material de video y grabar el audio para posteriormente editarlo, y hacerlo llegar de manera física a las diferentes televisoras locales, así como darle seguimiento a su transmisión;
10. Llevar el control y registro de las actividades realizadas del SEDIF integrando una fototeca y videoteca y posteriormente hacerlo llegar a la instancia responsable de realizar el informe anual de actividades;
11. Realizar y organizar la gaceta informativa del SEDIF y distribuirla;
12. Producir una hora de manera semanal el Programa RADIO DIF LA VOZ DE LA FAMILIA, con corte informativo;
13. Agendar fechas en que se llevaran a cabo ruedas de prensa del SEDIF;
14. Enviar la información de eventos y actividades cubiertos, a la Coordinación de Tecnologías de la Información para mantener actualizada la página web del SEDIF;
15. Diseñar la imagen del SEDIF para los eventos que realice, tales como: logotipos, lonas, trípticos, invitaciones, gafetes, entre otros; y gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
16. Llevar a cabo el monitoreo diario de los diversos medios de comunicación, radiofónicos, impresos, televisivos, digitales y redes sociales, para captar la información de interés del SEDIF y actuar en consecuencia;
17. Mantener en óptimas condiciones el equipo técnico de trabajo, y
18. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y expeditos así como transparentar la gestión pública mediante la entrega, exhibición y difusión de la información que se genera, garantizando la protección de los datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la institución y contribuir a la democratización de la sociedad y a la plena vigencia del estado de derecho.

FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las Unidades Administrativas correspondientes para posteriormente dar respuesta a los solicitantes;
2. Proponer criterios de clasificación de la información en poder del SEDIF;
3. Clasificar la información conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;

4. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
5. Realizar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
6. Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental;
7. Publicar y mantener actualizada la página de transparencia de la información a que está previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
8. Organizar y actualizar el Sistema de Información del SEDIF;
9. Dar a los solicitantes información en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
10. Organizar y mantener actualizada la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión;
11. Integrar oportunamente los informes conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
12. Planear el calendario de sesiones ordinarias del comité de Información al inicio del ejercicio fiscal;
13. Llevar a cabo sesiones Ordinarias y extraordinarias necesarias del comité de información, y
14. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit confiera.

UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Proveer al SEDIF de una seguridad Jurídica interna e Institucionalmente, mediante asesoría y defensa que se requiera, permitiendo con ello la salvaguarda del patrimonio y su desarrollo eficiente.

FUNCIONES:

1. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del SEDIF, Sistemas Municipales, grupos sociales dedicados a la asistencia social y personas vulnerables y en su caso canalizar a las Dependencias o Entidades para su atención;
2. Coordinar el funcionamiento del Área Administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización;
3. Coordinar en las materias de su competencia con las autoridades de la Entidad para el mejor desempeño de las atribuciones;
4. Apoyar a las Unidades Administrativas y servidores públicos del SEDIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
5. Analizar, elaborar, presentar y en su caso rubricar contratos y convenios que celebre la Dirección General del SEDIF con Organismos Públicos e iniciativa privada;
6. Organizar y archivar los nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de SEDIF;
7. Atender y contestar las demandas laborales llevando a cabo el procedimiento hasta su culminación;
8. Defender los intereses jurídicos del SEDIF y de la Junta;
9. Acudir en representación de la Dirección General a las Juntas de Gobierno donde forme

parte el SEDIF;

10. Interponer denuncias o querrelas penales ante la Fiscalía General del Estado sobre asuntos inherentes al SEDIF, previa autorización de Dirección General;
11. Elaborar propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del SEDIF;
12. Dar a conocer el marco jurídico del SEDIF a las diversas Áreas Administrativas, para la aplicación del mismo;
13. Brindar asesoría a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico y canalizar a las Instituciones competentes;
14. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Adopciones;
15. Elaborar constancia de Idoneidad previa autorización del Consejo Estatal de Adopciones;
16. Asesorar a las personas en materia de adopciones que así lo soliciten y canalizar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit;
17. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación, evaluación y vigilancia de la legislación laboral aplicable a menores;
18. Verificar que las Asociaciones Civiles que solicitan a Dirección General Constancia de Acreditación de Actividades, cumplan con el objeto establecido en el acta constitutiva;
19. Regularizar los actos que requieran legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles propios del SEDIF;
20. Llevar estrecha Coordinación con las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario;
21. Formular los informes que le remiten a Dirección General los Juzgados Estatales y Federales sobre los procedimientos judiciales;
22. Elaborar y contestar oficios que solicite la Dirección General y que sean de su competencia;
23. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y
24. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Facilitar la organización y el desarrollo de los eventos especiales de las diversas áreas del SEDIF, coordinando la logística que se requiere para el cumplimiento de las acciones a favor de la Asistencia Social.

FUNCIONES:

1. Solicitar y organizar con las áreas correspondientes los requerimientos de equipos necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos asistenciales y especiales que requiera el SEDIF, así como otras Dependencias y Entidades;
2. Atender los eventos que mediante oficio solicita la Dirección General para montaje del Auditorio y Sala magna del SEDIF;
3. Valorar y preparar anticipadamente a través de diferentes reuniones, los eventos a realizarse en el periodo que se lo indique su superior jerárquico;

4. Elaborar la carpeta de organización y logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos;
5. Gestionar ante las diferentes instancias la obtención de espacios físicos para el desarrollo de los diversos eventos;
6. Establecer coordinación con los medios de comunicación, Tránsito del Estado, Protección Civil, Seguridad Pública, entre otras instancias que se involucran para el buen desarrollo de los eventos;
7. Supervisar que los eventos se lleven a cabo conforme al programa de trabajo establecidos;
8. Analizar el desempeño y los resultados obtenidos al término de la realización de cada actividad;
9. Informar oportunamente a través de perifoneo y publicidad impresa de los eventos programados;
10. Establecer comunicación con la Coordinación de Unidad de Comunicación Social para cubrir el evento;
11. Proporcionar el servicio de cofe-break, alimentos, entretenimiento requeridos según las necesidades de los eventos;
12. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y
13. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COMISARIO

OBJETIVO:

Revisar, coordinar, vigilar y evaluar conforme a la normativa vigente, las acciones que se deben desarrollar para instrumentar las actividades de las Unidades Administrativas del SEDIF, en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos, además de verificar permanentemente el cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos, aplicando conforme a derecho el procedimiento establecido, supervisando que la operatividad de la Entidad se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual para evaluar el control de todas las actividades de las Unidades Administrativas de SEDIF, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación, así como presentarlo al Titular de la Secretaría de Contraloría General, para su conocimiento;
2. Realizar auditorías administrativas y financieras a las diferentes Unidades Administrativas del SEDIF, para verificar que las actividades realizadas cumplan con la normatividad vigente;
3. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativa proponiendo en su caso las que se consideren convenientes;
4. Vigilar que los presupuestos autorizados se ejerzan correctamente con transparencia, austeridad y productividad;
5. Participar, asesorar y revisar el proceso de Entrega-Recepción de las Unidades

Administrativas del SEDIF;

6. Asistir y emitir recomendaciones en las reuniones convocadas por la Junta;
7. Establecer las normas y procedimientos para captar y atender quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, en contra de servidores públicos de la Institución;
8. Canalizar a la Secretaría de Contraloría General del Estado de Nayarit, los procedimientos administrativos instrumentados;
9. Informar y asesorar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la obligación de presentar en tiempo y forma las siguientes declaraciones patrimoniales: inicio de cargo, modificación patrimonial y por conclusión de cargo y dar seguimiento para que se cumpla en tiempo y forma;
10. Asesorar cuando así lo requieran las Unidades Administrativas sobre posibles soluciones a sus procesos de control interno a través de la normativa vigente;
11. Elaborar y verificar las actas circunstanciadas relacionadas con el proceso de control interno de la Institución;
12. Dar seguimiento a las altas y bajas del personal para informar a los servidores públicos de sus obligaciones;
13. Asistir a talleres y cursos de capacitación en materia de control, austeridad, transparencia y rendición de cuentas;
14. Realizar informe anual de las actividades realizadas, turnarlo a Dirección General y a la Secretaría de Contraloría General del Estado;
15. Diseñar y mantener programas de austeridad sobre el control interno de protección de los activos y servicios e insumos del SEDIF;
16. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas apliquen la normativa vigente en el desarrollo de sus funciones;
17. Mantener comunicación oficial con la Secretaría de Contraloría General del Estado, para intercambiar información de su competencia;
18. Rendir de manera enunciativa mas no limitativa, informes, dictámenes, recomendaciones, observaciones a la Dirección General de las actividades realizadas, y sugerir la instrumentación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo, y
19. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta; las que expresamente señale la Dirección General del SEDIF, y la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit.

SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la implementación de los programas y acciones de las coordinaciones a su cargo, así como ofrecer espacios y servicios para brindar asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad, asegurando que el beneficio llegue total y oportunamente a la población objetivo y así mejorar las condiciones nutricias, sus capacidades y el ejercicio de sus derechos encaminados a su reincorporación a una vida plena y productiva dentro de un marco de corresponsabilidad, temporalidad y selectividad.

FUNCIONES:

1. Desarrollar en coordinación con instituciones gubernamentales federal, estatal y municipal, los estudios e investigaciones de detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria;
2. Diseñar, proponer e implementar modelos alternativos de atención a población vulnerable, tomando como base que la familia es valorada como el espacio que ofrece mayor oportunidad de bienestar, situándola en el centro de nuestro esfuerzo en el ámbito de la Asistencia Alimentaria;
3. Diseñar, proponer y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de los Programas de Asistencia Social Alimentaria en la entidad;
4. Coordinar la capacitación de los SMDIF, en todas las materias relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas de las Unidades Administrativas a su cargo nacional y estatal vigente;
5. Planear, proponer y programar cursos de capacitación y asesoría a los responsables de los programas alimentarios y desarrollo comunitario, y operativos Estatales y Municipales en la aplicación de las reglas de operación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, grupos organizados y la sociedad civil involucrada;
6. Elaborar, difundir y mantener actualizados las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;
7. Establecer lineamientos que aseguren el almacenamiento adecuado de los productos alimenticios en el almacén central de alimentos (SEDIF) y en 20 los municipios de la entidad;
8. Establecer comunicación y promover convenios de colaboración con Instituciones Públicas, privadas y sociales con la finalidad de unir esfuerzos en el desarrollo de programas asistenciales;
9. Impulsar y promover que se celebren convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas; así como también con los SMDIF para la adecuada operación de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario con el fin de erradicar la duplicidad de funciones;
10. Establecer y mantener una eficiente coordinación y comunicación con los responsables de los SMDIF, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los programas;
11. Participar conjuntamente con el SNDIF en acciones de seguimiento y evaluación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario;
12. Ejercer y vigilar los recursos federales asignados para la operación de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario con apego a la ley de Coordinación Fiscal y normativa vigente;
13. Planear, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas para su adecuada operación, con el fin de cumplir con las metas Institucionales encomendadas;
14. Definir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como dar cumplimiento en las Unidades Administrativas a su cargo;
15. Establecer el seguimiento y/o monitoreo de la calidad de los insumos, desde el proceso de adquisición de los mismos, su distribución y hasta su entrega o preparación de manera sistemática, para garantizar la calidad nutrimental e inocuidad de los mismos;
16. Establecer mecanismos de seguimiento, control, registro y evaluación del desempeño

de los proveedores, en el suministro de los insumos alimentarios a fin de asegurar y garantizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Calidad solicitadas en el proceso licitatorio;

17. Concentrar el avance de metas de los programas y control presupuestal de las Áreas Administrativas, y turnar a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación;

18. Formular los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación;

19. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Área Administrativa a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización;

20. Elaborar e integrar en conjunto con las Coordinaciones adscritas, el Plan Anual de Capacitación (PAC SNDIF), Plan Estatal Anual (PEA) y Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección, en base a los lineamientos de operación de cada uno de los programas; y presentar a la Coordinación de Planeación Estadística y Evaluación;

21. Proponer y programar esquemas de capacitación de asistencia social derivado de las solicitudes dirigidas al SEDIF;

22. Realizar visitas de campo, para verificar la correcta operación de los programas a cargo de la Subdirección;

23. Gestionar y proporcionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo;

24. Recibir y revisar el programa operativo anual (POA), programa anual de trabajo (PAT) y el presupuesto de las coordinaciones a su cargo y presentarlo a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación;

25. Elaborar, presentar y entregar oportunamente los informes y avances de las actividades requeridos por el SNDIF, Dirección General SEDIF y la Coordinación de Planeación Estadística y Evaluación, y demás instancias que así lo requieran.;

26. Establecer y mantener comunicación efectiva y eficiente con el resto de las Unidades Administrativas que conforman el SEDIF en la operación de los programas;

27. Mantener informada a la población objetivo sobre los programas de asistencia social que presta el SEDIF;

28. Dar seguimiento a la operación y funcionamiento del CENDI;

29. Elaborar, proponer y mantener actualizados los manuales administrativos (organización y de procedimientos) correspondientes al Área, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General;

30. Mantener estrecha coordinación con la Subdirección General Administrativa en los procesos de adquisiciones de bienes muebles, inversión y obra pública, así como en el ejercicio de los recursos públicos Federales y Estatales de acuerdo a la normatividad vigente;

31. Programar las jornadas de salud en zonas marginadas y cuando las situaciones meteorológicas así lo requieran en cualquier parte del Estado de Nayarit, en conjunto con la Coordinación de Salud Familiar y otras Instancias relacionadas con la prevención en salud;

32. Supervisar que los apoyos entregados de los diferentes programas se ejecuten apegados a las disposiciones normativas establecidas;

33. Mantener estrecha comunicación con los SMDIF, para mejorar la calidad de alimentación con valores nutricionales adecuados a la edad, crecimiento y estado físico de la población objetivo;

34. Proponer programas y proyectos que prevengan la expulsión del menor de su núcleo familiar, así como cambios en las condiciones de vida en los niños en situación de calle;

35. Supervisar que se cumpla con los planes y programas de los cursos otorgados en el centro de capacitación incorporados a la Secretaría de Educación;
36. Promover y vigilar la aplicación de leyes, reglamentos, políticas y lineamientos vigentes en materia de alimentación y desarrollo comunitario;
37. Gestionar las compras diarias de alimentos que se requieren conforme al menú establecido de la Casa del Abuelo;
38. Vigilar y supervisar el control de las cuotas de recuperación captadas en las Coordinaciones a su cargo, entregando informes y dinero a la Coordinación de Recursos Financieros, en tiempo y forma;
39. Llevar control y seguimiento de los programas Institucionales;
40. Garantizar que en las Coordinaciones que estén prestando los servicios de atención médica, odontológica y psicología, lo hagan con ética, profesionalismo y calidad, en favor a la población más vulnerable;
41. Supervisar que los servicios que se otorguen en las jornadas de salud brinden con calidad y calidez a la población demandante;
42. Programar en coordinación con PAMAR y otras Instituciones eventos recreativos, culturales y deportivos a favor de los menores y adolescentes en riesgo que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
43. Recibir de PAMAR el diagnóstico realizado de niños y jóvenes en situación de calle para aplicar las estrategias necesarias;
44. Recabar los proyectos de las áreas a su cargo y así como evaluar y dar seguimiento para obtener resultados favorables;
45. Realizar comparativos de resultados de los ejercicios anteriores y sistemas estatales homologados del país;
46. Suscribir acuerdos y convenios interinstitucionales del que estén relacionados a sus funciones;
47. Analizar y evaluar los informes de los programas federales enviados por las Coordinaciones y en su caso tomar las decisiones correspondientes;
48. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal a cargo, respetando en todo momento los niveles de jerarquías establecidos;
49. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas en las Coordinaciones a su cargo, y
50. Las demás inherentes al área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO:

Coordinar y ejercer la aplicación de los programas sociales alimentarios, a través de diversas acciones, que permitan que el beneficio llegue total y oportunamente a la población objetivo y mejorar las condiciones nutricias de los sujetos de Asistencia Social; así mismo contribuir al desarrollo integral de las familias a través de la construcción de procesos de organización, formación, participación y capacitación comunitaria sustentable, que generen capacidades autogestoras para fortalecer el capital social y cubrir las necesidades prioritarias de las comunidades de alta y muy alta marginación.

FUNCIONES:

1. Elaborar informe mensual de avance de Programa Operativo Anual (POA) remitiéndolo a la Subdirección General Operativa;
2. Coordinar el funcionamiento del área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.;
3. Formular los planes y programas de la coordinación y someterlos a consideración de la Subdirección General Operativa;
4. Colaborar en la elaboración del Proyecto Estatal Anual (PEA) del presupuesto de los Programas Alimentarios y enviarlo para su revisión a la Subdirección General Operativa;
5. Capacitar a los encargados de los SMDIF en materia de la operatividad de los programas alimentarios y Desarrollo Comunitario;
6. Capacitar anualmente al inicio del ciclo escolar a los comités de padres de familia referente al programa de desayunos escolares, dándose a conocer las funciones que les corresponde a las integrantes, atribuyendo quejas y sugerencias;
7. Mantener actualizados los padrones de beneficiarios e integración de expedientes de los programas alimentarios y Desarrollo Comunitario enviados por SMDIF, que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigente;
8. Recopilar información referente a la identificación, diagnósticos, padrón de beneficiarios, inventarios, operación y vigilancia nutricional de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario;
9. Recibir solicitudes de posibles beneficiarios y analizar la viabilidad de inclusión a los programas alimentarios y Desarrollo Comunitario;
10. Atender, validar y dar seguimiento a las peticiones de las comunidades y escuelas de los espacios de alimentación;
11. Coordinar con los encargados de los programas alimentarios en los municipios, el traslado ó entrega de las dotaciones de producto e insumos destinados para los beneficiarios de los programas alimentarios;
12. Definir la calendarización de fechas de entrega de insumos a los SMDIF de los programas alimentarios para su mejor aplicación;
13. Revisar los informes del desempeño de cada uno de los SMDIF, en función del cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los Programas Alimentarios y en su caso hacer ajustes pertinentes, previa autorización de la Subdirección General Operativa;
14. Notificar a la Subdirección General Operativa de las irregularidades que se presenten en la operación de los programas sociales alimentarios;
15. Proponer a su superior jerárquico alternativas de solución, para las diversas situaciones detectadas que debilitan el logro del objetivo primordial;
16. Elaborar el Proyecto Anual de Trabajo (PAT) del Subprograma "Comunidad DIFerente" y enviarlo a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF;
17. Realizar el proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y /o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA), en base a las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" y enviarlo a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF;
18. Realizar focalización a los SMDIF, para detectar localidades dentro del universo de las de alta y muy alta marginación, definidas por CONAPO 2010 en la Entidad;
19. Programar visitas a las comunidades de los SMDIF para dar a conocer el programa "Comunidad DIFerente" sus beneficios y particularidades;
20. Elaborar Diagnóstico Exploratorio conjuntamente con los SMDIF, para conocer las

características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de la comunidad;

21. Programar y realizar asambleas en las comunidades de los SMDIF y las autoridades locales para la Constitución del Grupo de Desarrollo;

22. Elaborar Diagnóstico Participativo el Grupo de Desarrollo junto con la promotoría, basado en una serie de técnicas de planeación y priorización, para identificar problemáticas y necesidades;

23. Elaborar Programa de Trabajo Comunitario conjuntamente el Grupo de Desarrollo con la promotoría, para dar solución a la problemática identificada, incluyendo tareas y responsabilidades;

24. Proporcionar capacitación a los Grupos de Desarrollo para adquirir conocimientos, destrezas y habilidades en distintas temáticas; las capacitaciones deben estar estrechamente ligadas a los Diagnósticos Participativos y a los Programas de Trabajo, y aportar al desarrollo de sus Proyectos Comunitarios (insumos) de inicio a fin o contribuir en alguna de las etapas;

25. Mantener estrecha coordinación con los SMDIF, así como con otras instancias públicas y/o privadas, para apoyar y colaborar en el logro de proyectos comunitarios de los Grupos de Desarrollo en función a los ámbitos de atención del Subprograma "Comunidad DIFerente";

26. Programar y llevar a cabo una vez al año ejercicios de evaluación del Grupo de Desarrollo en conjunto con la promotoría, para identificar obstáculos, avances y logros del Programa de Trabajo Comunitario;

27. Elaborar informe cuantitativo, cualitativo, avance físico financiero del Proyecto Anual de Trabajo del Subprograma "Comunidad DIFerente";

28. Formular el informe de seguimiento y comprobación final de Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y /o Equipamiento de Espacios Alimentarios del Subprograma;

29. Elaborar, adaptar y distribuir materiales y formas de comunicación, (impresos o electrónicos, dípticos o trípticos, carteles o volantes, perifoneo, entre otros) con información sobre el Subprograma "Comunidad DIFerente, del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios así como de la Contraloría Social;

30. Determinar la promoción y difusión de la Contraloría Social;

31. Difundir e implementar acciones de Contraloría Social en el Programa Desarrollo Comunitario, así como en la constitución de los Comités de Contraloría Social o en la designación de un Representantes en cada una de las localidades de la cobertura del Subprograma "Comunidad DIFerente" y del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y /o Equipamiento de Espacios Alimentarios;

32. Constituir un Comité de Contraloría Social debidamente registrado y capacitado, en cada localidad donde opere el Subprograma "Comunidad DIFerente" y del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y /o Equipamiento de Espacios Alimentarios, apegándose a los Lineamientos de Contraloría Social y a los documentos básicos del Programa Desarrollo Comunitario validados por la Secretaría de la Función Pública;

33. Asesorar al Comité, sobre los procedimientos y acciones vinculados a la operación de la Contraloría Social en el Subprograma "Comunidad DIFerente" y del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios;

34. Proporcionar oportunamente la información solicitada por el SNDIF, a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario mediante los formatos oficiales del Subprograma "Comunidad DIFerente" y del Subprograma de Infraestructura,

Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, en tiempo y forma;

35. Revisar las cédulas de vigilancia e informe anual elaboradas por los Comités de Contraloría Social o representantes, capturarlas en el Sistema de Información de Contraloría Social y dar el seguimiento correspondiente;
36. Integrar y resguardar la documentación verificativa de las acciones de vigilancia por parte de los Comités de Contraloría Social en las localidades y de los representantes en materia de Contraloría Social;
37. Mantener resguardada la documentación verificativa de las acciones de vigilancia del Comité de Contraloría Social debidamente registrado y capacitado;
38. Nombrar o ratificar a un "Enlace" en materia de Contraloría Social y mediante una notificación oficial del mismo, enviar la información al SNDIF, para una comunicación fluida y eficaz en el contexto del Programa Desarrollo Comunitario;
39. Desarrollar en el PAT y en PIREEA, un numeral con el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, su propuesta de acciones para la difusión y operación de la contraloría en el Subprograma "Comunidad DIFerente" y del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para el ejercicio en curso;
40. Registrar en el Sistema de Información de Contraloría Social la información relativa a las acciones de difusión y operación de la Contraloría Social, en base a los Lineamientos establecidos vigentes;
41. Conformar el Comité Estatal de Validación, el cual deberá estar integrado mínimo por cinco participantes de los cuales al menos tres deberán ser personal ajenas al SEDIF. Si el número de integrantes es mayor a cinco, los integrantes externos al SEDIF deberán representar en todo momento más del 50%;
42. Conformar el Comité Estatal de Validación por personal técnico que tenga la capacidad de dictaminar las propuestas de capacitación en el PAT así como la aprobación de los cambios al Proyecto Anual de Trabajo y validar de inicio a fin el Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y /o Equipamiento de Espacios Alimentarios;
43. Mantener permanentemente informada a la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas, y
44. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN ALIMENTARÍA Y SUPERVISIÓN A PROGRAMAS

OBJETIVO:

Brindar conocimientos prácticos sobre alimentación que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, a través de actividades formativas y participativas con perspectiva familiar y comunitaria, de género, regional y de apoyo a la seguridad alimentaria, utilizando los recursos disponibles de cada Sistema Municipal y comunidad, involucrando a la sociedad de manera organizada, mediante un esquema de corresponsabilidad. Así mismo supervisar la correcta operación de los programas alimentarios de acuerdo a las reglas de operación vigentes emitidas por el SEDIF, a través de visitas de campo, que permitan verificar que el beneficio llegue a la población objetivo y así a mejorar las condiciones nutricias de los sujetos de Asistencia Social.

FUNCIONES:

1. Formular los planes y programas del Área de su competencia y someterlos a consideración de la Subdirección General Operativa;
2. Diseñar material didáctico e informativo que se requiera para proporcionar la orientación alimentaria a cada grupo poblacional;
3. Llevar acabo sondeos para detectar grupos de población beneficiaria de los programas alimentarios y desarrollo comunitario susceptible de recibir orientación alimentaria, en coordinación con los SMDIF;
4. Determinar y seleccionar los insumos alimenticios para los programas alimentarios de acuerdo con los criterios de "Calidad Nutricia" señalados en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA);
5. Diseñar los menús y la composición de los apoyos alimentarios con "calidad nutricia" generales y específicas para cada programa alimentario;
6. Supervisar el proceso de recepción y entrega de los insumos alimentarios en escuelas y almacenes municipales DIF, para garantizar el adecuado almacenamiento inocuo y funcionamiento de los programas alimentarios;
7. Verificar a los SMDIF y comités de desayunos escolares, sobre la administración y operación referente a la entrega de los apoyos alimentarios y el cobro adecuado de cuotas de recuperación;
8. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación, supervisión y seguimiento para obtener la información del funcionamiento de los programas alimentarios que se realicen en los sistemas municipales y comités; presentarlo Subdirección General Operativa para su validación y autorización;
9. Establecer y coordinar con los SMDIF, un sistema de evaluación y vigilancia-nutricional que proporcione información para la toma de decisiones, evalúe y marque las directrices de los beneficiarios de los programas de desayunos escolares y atención a menores de cinco años en riesgo no escolarizados en materia de orientación alimentaria;
10. Capacitar en la temática de las buenas prácticas de higiene personal, alimentaria y almacenamiento a los SMDIF, comités de desayunos escolares y espacios de alimentación encuentro y desarrollo;
11. Diseñar material didáctico e informativo que se requiera para proporcionar la orientación alimentaria a cada grupo poblacional;
12. Recomendar y dar seguimiento a las condiciones básicas de higiene, almacenamiento y manipulación de productos alimentarios en las bodegas de los Sistemas Estatal y Municipales DIF, comités de desayunos escolares y espacios de alimentación de acuerdo a las normas de salud y almacenamiento vigentes;
13. Recomendar y dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de higiene y manipulación de alimentos en los establecimientos en donde se preparen desayunos escolares de acuerdo a las normas de salud vigentes;
14. Aplicar alternativas de solución a través del diseño y desarrollo de capacitación, difusión y promotora de orientación alimentaria, acordes a la región y grupos de riesgo a la cual pertenezcan, con la finalidad de impactar de manera eficaz y contribuir a la mejora nutricia de la población objetivo de los programas alimentarios y desarrollo comunitario;
15. Adecuar y difundir la normatividad de los programas alimentarios y mantener informados y actualizados a los SMDIF;
16. Verificar que los SMDIF cuenten con la información referente a la identificación de beneficiarios, diagnóstico socioeconómico, padrón de beneficiarios y operación de los programas alimentarios y desarrollo comunitario;

17. Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios de los programas alimentarios, para verificar la entrega de los insumos y medir su impacto de satisfacción;
18. Establecer coordinación con instituciones afines para lograr la conformación de acciones integrales de orientación alimentaria;
19. Planear y realizar talleres prácticos de elaboración de alimentos a los Comités de desayunos escolares;
20. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación, correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado;
21. Colaborar en la elaboración del Proyecto Estatal Anual (PEA) de presupuesto de los Programas Alimentarios y enviarlo para su revisión a la Subdirección General Operativa;
22. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado;
23. Elaborar cronograma de supervisión a los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario en el estado de Nayarit, y presentarlo a la Subdirección General Operativa para su validación y autorización;
24. Elaborar minutas e integrar expedientes de supervisión de las observaciones encontradas en los SMDIF y turnar la información a la Subdirección General Operativa;
25. Notificar a la Subdirección General Operativa de las observaciones detectadas en las supervisiones a los programas alimentarios y desarrollo comunitario;
26. Proponer a su superior jerárquico alternativas de solución, para las diversas situaciones detectadas que debilitan el cumplimiento de los objetivos de los programas alimentarios y desarrollo comunitario;
27. Elaborar y entregar informes mensuales o cuando así se requiera de las actividades realizadas a la Subdirección General Operativa u otras instancias que así lo requieran, y
28. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO:

Elaborar los programas y proyectos para el beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la planeación, evaluación y seguimiento de los programas de asistencia social en el estado.

FUNCIONES:

1. Capacitar al personal de la coordinación para la elaboración de guías, manuales, lineamientos, procedimientos de programas y presupuestos;
2. Mantener una coordinación permanente con la SPPP para la elaboración, revisión, aprobación y ejecución de los programas y/o proyectos encaminados a la asistencia social;
3. Analizar los reportes de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas del SEDIF, para generar periódicamente la información estadística correspondiente;
4. Llevar el control de servicios de asistencia social, su grado de incremento o decremento e identificar las causas principales que lo generan;

5. Realizar los estudios comparativos de los resultados de las estadísticas a través de los indicadores para la generación y/o ampliación de recursos Federales y Estatales para el fortalecimiento de los Programas de Asistencia Social;
6. Proponer y promover proyectos promocionales para la integración de fondos mixtos para la asistencia social, en coordinación con diversas dependencias;
7. Convocar a Dependencias y Entidades Federales y Estatales para la conformación del Sub-comité de Asistencia Social, con la finalidad de atender a la población vulnerable a través de los programas Sociales con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo (PED);
8. Solicitar la información en tiempo y forma a las unidades administrativas operativas para la integración del Programa Operativo Anual (POA), como son sus metas físicas calendarizadas;
9. Entregar a la Subdirección General Operativa el proyecto de programa operativo, para su revisión;
10. Solicitar a las Coordinaciones la información mensual sobre los avances de las metas establecidas en el POA;
11. Conformar un informe trimestral del resultado de la evaluación de los programas de asistencia social de SEDIF;
12. Dar seguimiento a las gestiones y proyectos de las Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de su programa social;
13. Recibir información mensual de los avances de metas de los SMDIF, para la conformación de metas e indicadores de evaluación de control, seguimiento y estadística de los Programas de Asistencia Social;
14. Actualizar los manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios, así como el reglamento Interior entre otros del SEDIF;
15. Verificar de manera mensual el correcto desarrollo de los programas sociales de SEDIF;
16. Revisar y analizar todo lo concerniente a reportes, informes, avances y/o comprobaciones referentes a las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que deban reportara SNDIF;
17. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas en la Coordinación;
18. Formular y proponer indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como para las Áreas Administrativas para la medición e impacto de las mismas;
19. Asesorar y evaluar a las Unidades Administrativas en la formulación de indicadores de las actividades y resultados de los programas, proyectos y convenios del SEDIF;
20. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas;
21. Revisar los objetivos y metas con los resultados obtenidos al final del ejercicio fiscal de que se trate o de la vigencia de los programas o convenios celebrados por el SEDIF;
22. Revisar el cumplimiento de los objetivos de los programas del SEDIF, midiendo los efectos de los programas;
23. Revisar los recursos asignados, las políticas aplicables y la congruencia entre las acciones e instrumentos para asegurar que los resultados sean los esperados;
24. Coordinar y capacitar a las unidades administrativas adscritas a SEDIF y a SMDIF en materia de elaboración de proyectos técnicos para la gestión y ejecución de los recursos federales y/o estatales;
25. Difundir la metodología utilizada para la elaboración de proyectos de los programas;
26. Organizar y convocar las sesiones bimestrales del Sub-Comité de Asistencia Social

para revisar los avances y aprobar los acuerdos que se obtengan en base al Plan Estatal de Desarrollo;

27. Dar seguimiento a los avances y acuerdos aprobados en las sesiones del Sub-comité de Asistencia Social;

28. Gestionar y elaborar los proyectos para la ejecución del recurso federal destinado a los Programas de Asistencia Social;

29. Integrar los expedientes técnicos necesarios para la ejecución de los diferentes programas sociales en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;

30. Elaborar las reglas de operación de los programas sociales que el SEDIF lleva a cabo en coordinación con la Unidad Jurídica;

31. Colaborar en la integración del informe anual del SEDIF, facilitar la información requerida por la autoridad competente para la integración del informe anual del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit;

32. Coordinar y capacitar a las unidades administrativas adscritas a SEDIF y a SMDIF en materia de elaboración de proyectos técnicos para la gestión y ejecución de los recursos federales y/o estatales;

33. Instrumentar captación dirigida a la población objetivo de los programas;

34. Dar a conocer al personal de SEDIF las reglas de operación vigentes; y

35. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE SALUD FAMILIAR

OBJETIVO:

Brindar oportunamente atención médica de calidad a la población vulnerable que así lo requiera, por medio de la promoción y difusión de la salud, previniendo así las diferentes enfermedades para coadyuvar en el bienestar de las familias nayaritas.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa operativo anual (POA) y presentarlo a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación;

2. Formular el Programa anual de Trabajo (PAT) y presentarlo a la Subdirección General Operativa para su envío a SNDIF;

3. Participar como apoyo médico en campamentos recreativos organizados por la Coordinación de PAMAR;

4. Impulsar la capacitación para actualizar el conocimiento de su personal, con el fin de brindar un mejor servicio;

5. Organizar y capacitar anualmente a los médicos de los SEDIF y SMDIF, en materia de pediatría con diferentes temas enfocado a menores de 5 años;

6. Brindar el servicio de consulta médica general, psicológica, dental, somatometría y detección de enfermedades crónico degenerativas, en las instalaciones de la Coordinación de Salud;

7. Acudir y apoyar con atención médica, preventiva y curativa en zonas de desastre en caso necesario;

8. Gestionar y dar seguimiento de acuerdo a la necesidad de cada paciente post-operado, pudiendo ser trasladados, medicamentos y estudios entre otros, hasta su alta;

9. Programar y organizar el evento para entrega de aparatos auditivos;

10. Integrar el expediente de cada beneficiario con los requisitos ya establecidos, visitas domiciliarias y estudio socioeconómico;
11. Brindar consulta médica domiciliaria en todo el estado, cuando así se requiera;
12. Expedir dictámenes, certificados y constancias médicas así como constancias psicológicas a población vulnerable;
13. Llevar el control de entrada y salida de medicamento del cuadro básico adquirido por el SEDIF y el donado por la SSN;
14. Revisar constantemente la fecha de caducidad del medicamento, para depuración del mismo;
15. Atender las peticiones captadas de las giras de trabajo de la Presidenta del SEDIF, correspondientes a salud;
16. Acudir a las comisiones que se designen y mantener informado sobre el desarrollo de la actividad al superior jerárquico;
17. Proporcionar botiquines de primeros auxilios a las áreas solicitantes;
18. Coordinar y difundir las dos semanas nacionales de salud (BUCAL), con el apoyo de SEDIF y SMDIF, que consiste en dar platicas de higiene bucal a población abierta, escuelas, entrega de trípticos, carteles, entrega de cepillos, aplicación de flúor y tratamientos con el fin de evitar problemas bucales;
19. Coordinar y difundir las tres semanas nacionales de salud (vacunación), con el apoyo de SEDIF y SMDIF, que consiste en dar platicas a población abierta, escuelas, entrega de trípticos, carteles, desfile, pinta de bardas alusivo, con la finalidad de que la población asista a los puestos de vacunación;
20. Participar en eventos alusivos a la salud que organiza la Secretaria de Salud;
21. Recabar la información de las actividades realizadas en las semanas nacionales de salud y enviarla a SNDIF;
22. Informar oportunamente de las actividades realizadas en las semanas nacionales de salud (bucal) y entregarla a la Secretaria de Salud de Nayarit y al SNDIF;
23. Participar en las reuniones convocadas por la SSN del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE), con la finalidad de compartir los diversos casos médicos y epidemiológicos;
24. Programar, organizar e impartir platicas de sexualidad y nutrición en las escuelas primarias y secundarias, para prevenir embarazos y desórdenes alimenticios;
25. Captar, valorar y canalizar a pacientes con problemas de audición de 1 a 75 años de edad que sean personas productivas;
26. Gestionar apoyos mediante citas con especialistas en diferentes instituciones médicas del sector público o privado, desde estudios radiográficos, laboratoriales, medicamentos y en su caso internamiento todo esto con el fin de dar atención a la población vulnerable;
27. Captar pacientes previo estudio socioeconómico para realizar diversas cirugías en coordinación con el seguro popular como: cataratas, pterigion, estrabismo, retinopatía diabética, labio leporino, paladar hendido, cirugías de secuelas de quemadura de mano, vesículas y hernias;
28. Programar y organizar jornadas medicas con el apoyo de las coordinaciones de SEDIF, SSN y SMDIF, para dar consulta médica general, psicología, dental y farmacia;
29. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General Operativa;
30. Elaborar informe trimestral de actividades del programa de atención a la salud del niño solicitado por SNDIF y presentarlo a la Subdirección General Operativa;
31. Entregar la información solicitada por INEGI a través de la coordinación de planeación, estadística y evaluación para el Anuario estadístico del INEGI;

32. Elaborar el informe semanal del Sistema Único de Información y Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), para detectar algún brote epidemiológico y entregarlo a la Jurisdicción 1 de la SSN previa autorización de Subdirección General Operativa;
33. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios e informar junto con el informe de avance mensual y entregar a la Coordinación de planeación previa visto bueno de la Subdirección General Operativa;
34. Obtener las cotizaciones de medicamentos del cuadro básico para tramitar la compra ante la Subdirección General Operativa, y
35. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de los programas de atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo, previniendo los trastornos de adicciones, embarazo temprano, explotación laboral, explotación sexual, maltrato, magancia y vagancia, a través de talleres, conferencias, charlas, impresos, programas de radio y televisión, jornadas y eventos populares y atender social, medica psicológica y pedagógicamente a niñas, niños y adolescentes vulnerables, en extrema pobreza y a sus familias.

FUNCIONES:

1. Integrar la programación de cursos y talleres del centro PAMAR, como: Corte y confección, baile moderno, karate, música, cocina, repostería y taller de alfarería;
2. Planear, organizar eventos culturales y actividades deportivas o recreativas, como parte del programa educativo;
3. Planear y programar las visitas domiciliarias y a escuelas para dar seguimiento para su desarrollo social;
4. Gestionar ante el SNDIF la autorización y programación de los campamentos recreativos solicitados a SEDIF cumpliendo con las especificaciones del programa;
5. Proponer a la Subdirección General Operativa proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de PAMAR;
6. Integrar proyectos para presentarlos al SNDIF y gestionar la autorización correspondiente para la asignación de recursos federales y ejecución de los mismos;
7. Participar y asistir a las reuniones de los comités relacionados con los programas como son: PROMAJOVEN, EQUIDAD DE GENERO y Comité de los Derechos de la Niñez, Salud reproductiva y otros que sean asignados a la coordinación;
8. Organizar y planear los actos de clausura o fin de curso, de los diferentes talleres;
9. Llevar control de las incidencias de los alumnos, para dar seguimiento a la problemática presentada;
10. Garantizar la adecuada atención de los servicios de consulta psicológica, dental y médico;
11. Brindar el servicio de biblioteca al público en general y préstamo de libros y vigilar el cuidado de las instalaciones, mobiliario y material;
12. Solicitar apoyo a instituciones educativas, asociaciones no gubernamentales, dependencias y entidades para obtener material educativo actualizado y equipo, para enriquecer el conocimiento de los niños, niñas y adolescentes que acudan a la biblioteca;

13. Diseñar y aprobar los materiales y la estrategia de los talleres de acuerdo a la problemática y necesidad de la población que lo solicite;
14. Organizar y realizar las jornadas "PAMAR va a tu escuela" en coordinación con las instituciones educativas y comunidades que lo soliciten, a fin de prevenir riesgos psicosociales y fortalecer habilidades para la vida;
15. Atender adolescentes a través de pláticas, talleres y entrega de bebés virtuales la prevención del embarazo adolescente, sexualidad, violencia, equidad de género, enfermedad de transmisión sexual, métodos anticonceptivos, entre otros;
16. Generar el estímulo del desarrollo físico, intelectual, emocional de la población de niños, niñas y adolescentes en condiciones de marginalidad a fin de contribuir a su integración social a través de programas como: Prevención de embarazos, prevención de adicciones, prevención a la explotación sexual infantil, prevención a la explotación laboral infantil, derechos de los niños, becas y campamentos entre otros;
17. Atender las solicitudes de Instituciones educativas, asociaciones civiles y población abierta de talleres o pláticas enfocadas a la prevención de riesgos psicosociales;
18. Detectar en los grupos que se atienden casos como abusos, adicciones, embarazos tempranos, violencia en general y canalizar a las diferentes Coordinaciones de SEDIF, dependencias y entidades gubernamentales para su atención;
19. Realizar visitas domiciliarias y a escuelas aplicando estudio socioeconómico para gestionar becas para niños, niñas y adolescentes trabajadores en la calle;
20. Integrar expediente de menores trabajadores en la calle para asignarles una beca escolar y dar seguimiento a su desarrollo a través de revisión de calificaciones, taller a sus padres y a ellos;
21. Detectar a menores trabajadores a través de visitas a cruceros, centros comerciales, restaurantes, parques, ferias, mercados y otros, para entrevistarlos visitar sus domicilios hacer estudio socioeconómico y en su caso canalizarlos al programa de becas para integrarlos a la escuela y retirarlos de la calle, así como dar pláticas de explotación laboral infantil;
22. Integrar el expediente de los alumnos, atención médica, psicológica y dental, con los requisitos establecidos;
23. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los talleres hasta su culminación;
24. Expedir diplomas, constancias, reconocimientos, credenciales, y duplicados en copia simple y original del mismo, al alumnado;
25. Integrar el expediente de menores trabajadores y cumpliendo con los requisitos asignarlo al auto lavado o centros comerciales como paqueteros;
26. Integrar y mantener actualizado los padrones y estadísticas de los programas ejecutados en la coordinación;
27. Diseñar el menú en conjunto con la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas del SEDIF de los desayunos de los alumnos del centro PAMAR;
28. Gestionar ante la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario los insumos autorizados para dar el desayuno a los menores del grupo escolar;
29. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT SMDIF) y Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación, en base a los lineamientos de operación y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral;
30. Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en PAMAR estatal y municipales, para enviar a SMDIF;
31. Capacitar cada vez que sea necesario a los SMDIF sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos;
32. Concientizar a la población a través de pláticas y talleres de prevención de adicciones

y hacer las canalizaciones correspondientes;

33. Implementar proyectos tendientes a fortalecer los diferentes programas de PAMAR;
34. Programar e impartir pláticas a la población sobre la prevención de explotación sexual infantil en todas sus vertientes;
35. Realizar pláticas periódicas sobre los derechos y deberes de la niñez, así como temas de: Bullying (acoso escolar) y riesgos de internet (ciberbullying), entre otros;
36. Participar en las jornadas organizadas por SEDIF, con la finalidad de acercar los programas del centro PAMAR a las comunidades marginadas;
37. Vigilar el cumplimiento del objetivo del Centro de atención de niños, niñas y adolescentes en escenarios del crimen organizado (CANNAECO);
38. Elaborar el programa operativo anual (POA) y presupuesto anual del Centro de Capacitación y presentarlo a la Subdirección General Operativa;
39. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General Operativa;
40. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas a la Subdirección General Operativa; así como a otras instancias que así lo requieran;
41. Recibir y registrar las cuotas de recuperación por concepto de: Inscripción, mensualidades, reposición de credencial, expidiendo el recibo correspondiente y hacer entrega a la Coordinación de Recursos Financieros;
42. Mantener permanentemente informada a la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas, y
43. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI “NIÑOS UNIDOS”).

OBJETIVO:

Dar atención a hijos(as) de madres trabajadoras a población abierta, proporcionando una educación integral y personalizada en las Áreas, Social, pedagógica, médica, psicológica preventiva y nutrición, con la finalidad de dar resguardo y educación inicial.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección General Operativa;
2. Realizar el proceso de inscripción e investigación del alumno con la finalidad de verificar si cumple con los requisitos establecidos en el CENDI;
3. Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudio socioeconómico para gestionar becas para alumnos vulnerables;
4. Aplicar los campos formativos y competencias según las necesidades grupales, basadas en los planes y programas de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit;
5. Planear, organizar y dirigir las actividades del centro, determinando los parámetros de demanda y respuesta a los aspirantes y usuarios de los servicios;
6. Convocar a reuniones con el personal docente para el cumplimiento del programa y actividades especiales;
7. Convocar reuniones con el Consejo Técnico para la evaluación de avances del alumnado;
8. Diseñar el menú mensual en Conjuntamente con la Coordinación de Orientación

Alimentaria y Supervisión a Programas de SEDIF;

9. Organizar y convocar a los talleres de escuela para padres para fortalecer el núcleo familiar;
10. Impulsar la capacitación a los docentes para actualizarse y lograr un mejor desempeño en su Área;
11. Actualizar y modificar los reglamentos internos del CENDI para docentes y alumnos ante la Subdirección General Operativa para su aprobación;
12. Solicitar apoyo a Dependencias y Entidades Gubernamentales, para solución del problema determinado del alumno;
13. Dar a conocer los servicios que proporciona el CENDI;
14. Determinar, recibir y registrar las cuotas de recuperación por concepto de: Inscripción, mensualidades, reposición de credencial, expidiendo el recibo correspondiente y hacer entrega a la Coordinación de Recursos Financieros;
15. Supervisar en coordinación con la SEEN evaluando los planes y Programas educativos del centro y vigilar su cumplimiento;
16. Planear y organizar eventos culturales y actividades deportivas o recreativas, como parte del programa educativo;
17. Realizar acciones de motivación al buen desempeño del personal que labora en el CENDI;
18. Llevar el control de las incidencias de los alumnos, para dar seguimiento a la problemática presentada;
19. Organizar y planear anualmente el acto de clausura de fin de curso;
20. Elaborar el registro estadístico del alumnado, docentes e inmobiliario y enviarlo en documento y vía electrónica a la Secretaria de Educación;
21. Controlar y comprobar el manejo del fondo revolvente y entregar los documentos correspondientes a la Coordinación de Recursos Financieros;
22. Tramitar ante la Secretaria de Educación, el documento comprobatorio que valide el grado cursado por el alumno;
23. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos, y
24. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN (CECAP)

OBJETIVO:

Formar laboralmente a personas con deseos de desarrollar un oficio, principalmente a población vulnerable, a través de cursos de capacitación dando herramientas para integrarse al sector laboral.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa operativo anual (POA) y presupuesto anual del Centro de Capacitación y presentarlo a la Subdirección General Operativa;
2. Revisar los planes y programas educativos, de cada uno de los cursos elaborado por los docentes y presentarlos ante la Secretaría de Educación para su aprobación;
3. Integrar y salvaguardar los expedientes del alumnado y base de datos existentes;
4. Tramitar las prácticas clínicas de los alumnos del curso de auxiliar de enfermería ante la Unidad de Enseñanza de los Servicios de Salud de Nayarit;

5. Organizar los eventos del CECAP de clausura de cursos, imposición de cofias y otros con fines culturales y recreativos;
6. Elaborar diplomas, constancias, reconocimientos, credenciales, duplicados en copia simple y certificada de los mismos al alumnado;
7. Registrar y resguardar los libros de acta de examen final, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas expedidas por la Secretaría de Educación;
8. Dar seguimiento a los planes y programas educativos mediante la evaluación de avance programático semanal;
9. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General Operativa;
10. Programar los cursos de acuerdo a las instalaciones del centro, a la plantilla de docentes y a la demanda de la población;
11. Tramitar ante la Secretaría de Educación, la acreditación de documentos oficiales como son: diplomas, boletas, actas de examen, entre otras;
12. Elaborar y entregar estadísticas estatales de alta y bajas del alumnado, de los diferentes cursos a la Secretaría de Educación en tiempo y forma;
13. Mantener comunicación directa con los docentes para dar seguimiento a los planes y programas;
14. Impulsar la capacitación a los docentes para actualizarse y lograr un mejor desempeño en su Área;
15. Solicitar ante la Subdirección General Operativa material de difusión para la promoción del CECAP, por diferentes medios de comunicación;
16. Participar en las jornadas comunitarias de SEDIF para asistir a la población vulnerable;
17. Llevar el registro de las cuotas de recuperación por concepto de: Inscripción, mensualidades, reposición de credencial, constancias de estudio y examen final y hacer entrega a la Coordinación de Recursos Financieros;
18. Tramitar la autorización de becas previo estudio socioeconómico para alumnos de escasos recursos;
19. Invitar a diversas dependencias, entidades y organismos no gubernamentales para capacitar y fortalecer el conocimiento de los alumnos;
20. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento y tramitar ante la Subdirección General Operativa;
21. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas, y
22. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN “CASA DEL ABUELO”

OBJETIVO:

Ofrecer a los jóvenes de la tercera edad un espacio seguro y agradable, en el que reciba orientación y realicen actividades ocupacionales, preventivas y de autocuidado, con la finalidad de incrementar su autoestima, su independencia, favoreciendo su socialización, integrarlos en su núcleo familiar para encaminarse a una vejez exitosa.

FUNCIONES:

1. Programar y organizar actividades diarias según la capacidad para su buen desarrollo físico y mental;

2. Recibir la documentación y llenar la solicitud de nuevo ingreso de los abuelos;
3. Valorar el examen médico de Institución Pública practicado al abuelo para verificar si está en condiciones de ingresar a la casa del abuelo;
4. Elaborar el registro diario de los abuelos que asisten para su atención y cuidado;
5. Supervisar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones para su buen funcionamiento y en su caso reportar a la Subdirección General Operativa las necesidades detectadas;
6. Supervisar que el servicio de enfermería se brinde de forma oportuna, con calidad y calidez;
7. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección General Operativa;
8. Elaborar requisiciones para solicitar insumos que se requieren y tramitarla ante la Subdirección General Operativa;
9. Expedir los recibos de pago de las mensualidades por concepto de estancia a los abuelos;
10. Realizar compras diarias con el fondo revolvente y hacer la comprobación ante la Coordinación de Recursos Financieros para su reposición;
11. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y entregarlo a la Coordinación de Recursos Humanos;
12. Proponer las actualizaciones o modificaciones del reglamento interno de la Casa del Abuelo y presentarlos ante la Subdirección General Operativa para su aprobación;
13. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Operativa de las actividades realizadas, y
14. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO:

Brindar asistencia social a través de los diferentes programas sociales que ofrece SEDIF, colaborando en diferentes ámbitos con los que menos tienen sobre todo proteger a los menores, adolescentes, mujeres y a los jefes de familia, contribuyendo con ello a la economía familiar para los que viven en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Dirección General;
2. Proponer a la Dirección General estrategias innovadoras para optimizar recursos humanos económicos y materiales para coordinar la entrega de los apoyos;
3. Informar a la Dirección General del registro de apoyos entregados;
4. Autorizar y coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos que permitan detectar la problemática y necesidades individuales y comunitarias en materia social de la población Vulnerable;
5. Gestionar ante las Áreas correspondientes las herramientas necesarias para realizar el trabajo en campo de los programas sociales que se ejecutan;
6. Proporcionar las herramientas necesarias al personal a cargo de esta Subdirección, para realizar el trabajo en campo de los programas sociales;
7. Analizar y autorizar los formatos, solicitudes y mecanismos para la entrega de apoyos

sociales;

8. Remitir la información necesaria de los beneficiarios de los programas sociales a la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación para la actualización de los padrones;

9. Realizar visitas de supervisión a los Centros de Entrega de programas sociales en los municipios, referente a la entrega de apoyos sociales a los beneficiarios;

10. Mantener estrecha coordinación con dependencias estatales y municipales para coordinar acciones de atención a las necesidades de la sociedad previa autorización del superior jerárquico;

11. Detectar las fallas, omisiones e irregularidades detectadas en los programas sociales para la toma de decisiones correctivas y preventivas;

12. Administrar al personal responsable de cada uno de los Centros de entrega;

13. Vigilar los procesos de recepción de los diferentes proveedores autorizados y otras instituciones afines al programa;

14. Requerir a la Dirección General Administrativa el abastecimiento oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros;

15. Autorizar la distribución de los productos, en base a las necesidades de los Centros de Entrega;

16. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de Seguro Alimentario PROSA para Inspeccionar oportunamente los centros de entrega;

17. Autorizar los productos al proveedor para abastecer el Centro de Distribución;

18. Vigilar que se lleve un eficiente control de entradas y salidas de los productos de primera necesidad para el abastecimiento de los Centros de Entrega en el Estado;

19. Supervisar la entrega de productos realizados a los centros de entrega;

20. Aplicar políticas de desarrollo social y humano para ayudar a combatir la pobreza y marginación urbana y rural;

21. Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y

22. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE HOGARES UNIDOS

OBJETIVO:

Impulsar a las mujeres a adquirir una nueva forma de vida, ser autogestoras, autoproduktivas, autosuficientes, capaces de promover habilidades y aptitudes a través de la capacitación, con la finalidad de fomentar el autoempleo.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Prevención y capacitación;

2. Elaborar el avance de metas trimestral y remitir a la Subdirección General de Programas Sociales;

3. Integrar grupos de mujeres interesadas en recibir capacitación, que cumplan con los requisitos establecidos;

4. Llevar el control y actualización de los registros como son: directorio de participantes, formato de inscripción para instructora, formato de supervisión, de acuerdo a los

lineamientos establecidos;

5. Programar los cursos de capacitación de acuerdo al Programa Operativo Anual;
6. Establecer coordinación con el ICATEN para la capacitación a instructoras;
7. Llevar a los grupos de Hogares Unidos la capacitación, con la finalidad de multiplicar la habilidad y generar el autoempleo en las mujeres;
8. Impartir pláticas de superación personal dentro del curso como terapia ocupacional y activación física a los grupos de hogares unidos, con la finalidad de hacer más integral el aprovechamiento del tiempo libre;
9. Solicitar cotizaciones a proveedores para la compra del material para la realización de diferentes actividades y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales para su autorización;
10. Realizar las compras del material necesario para el desempeño de las actividades y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros;
11. Entregar el material a los grupos de Hogares Unidos registrados, para llevar a cabo la capacitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
12. Supervisar periódicamente el desempeño de las actividades de los grupos de Hogares Unidos en el Estado de Nayarit;
13. Organizar las clausuras de fin de curso y dar seguimiento al inicio del próximo curso;
14. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de oficina, para turnarlo a la Subdirección General de Programas Sociales, para su autorización;
15. Elaborar la relación de instructoras de grupos de Hogares Unidos y tramitarla ante el ICATEN para el pago correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente;
16. Supervisar que el personal haga buen uso de equipo de oficina y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo;
17. Participar en las jornadas de salud que organiza SEDIF en todo el Estado elaborando diferentes manualidades;
18. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación vigentes;
19. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas en la coordinación, y
20. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE TARDES PLATEADAS

OBJETIVO:

Buscar la calidad de vida en los Jefes de Familia, a través de los eventos de recreación, baile de danzón y nutriendo con la atención a su psicología, logrando una convivencia social y fortaleciendo los lazos de fraternidad de ayer y de hoy, donde exista la alegría del vivir las etapas de la vida en plenitud para encontrar un sentido de la vida ante la vulnerabilidad de la edad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
2. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General de Programas Sociales;

3. Programar mensualmente eventos para personas de la tercera edad a través del baile en el Estado;
4. Concertar con las autoridades municipales la realización de los eventos del programa y solicitar apoyo, como son mobiliario y agua;
5. Elaborar en coordinación con la Subdirección General Administrativa el presupuesto de cada uno de los bailes y realizar las compras correspondientes a: música, regalos, desechables, botanas, centros de mesa, bebidas, entre otros;
6. Recibir y atender las solicitudes de grupos de la tercera edad ante diversas necesidades y en su caso canalizarlo a quien corresponda para su atención;
7. Actualizar el padrón de grupos de la tercera edad establecidos en el Estado con la participación de los municipios;
8. Organizar, programar y llevar a cabo platicas motivacionales enfocadas a mejorar la calidad de vida;
9. Realizar capacitaciones a facilitadores de grupos de la tercera edad y proporcionarles el material y herramientas necesarias;
10. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de las instalaciones del Programa de Tardes Plateadas y turnar a la Subdirección General de Programas Sociales, para su autorización;
11. Supervisar que el personal haga buen uso de equipo de oficina y mobiliario y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo;
12. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación;
13. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas en la coordinación, y
14. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE GUÍAS PREMATRIMONIALES

OBJETIVO:

Guiar a los futuros contrayentes a través de los diferentes SMDIF para concientizarlos de la vida matrimonial e integración familiar, impulsando un bienestar en la sociedad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
2. Elaborar el avance de metas trimestral y remitir a la Subdirección General de Programas Sociales;
3. Convocar a los SMDIF a la selección de personal a capacitar, para que funja como facilitador impartiendo las pláticas prematrimoniales;
4. Programar periódicamente capacitación y proveer de la guía prematrimonial y recursos materiales, didácticos y formatearía a los facilitadores de los SMDIF;
5. Realizar visitas de supervisión de manera trimestral a los municipios para llevar el seguimiento del programa de trabajo;
6. Supervisar y evaluar a los facilitadores en el desarrollo del contenido de la plática;
7. Diseñar material de apoyo con la temática de regímenes patrimoniales, comunicación, entre otros y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;

8. Elaborar el padrón de beneficiarios y mantenerlo actualizado;
9. Proponer modificaciones a la guía prematrimonial en vinculación con INMUNAY;
10. Establecer comunicación con el Registro Civil del Estado, con la finalidad de obtener las estadísticas de matrimonios y divorcios celebrados en el Estado;
11. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación;
12. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas en la coordinación, y
13. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE FUNERARIA DE LA GENTE

OBJETIVO:

Otorgar servicios funerarios a las familias nayaritas en los momentos difíciles y en especial a la población de escasos recursos, apoyando a la economía familiar con bajos costos y/o descuentos especiales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
2. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General de Programas Sociales;
3. Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diarios para su posterior registro en el sistema SACG, asimismo realizar las aperturas y cierres de ejercicios correspondientes;
4. Llevar el buen manejo y control de los vales de gasolina y hacer la solicitud ante la Coordinación de Recursos Materiales;
5. Llevar el buen manejo y control de fondo fijo y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros para su aprobación;
6. Realizar los pagos correspondientes a servicios generales y en su caso a proveedores;
7. Llevar el control y buen manejo de la cuenta bancaria de la Coordinación de Funeraria de la Gente;
8. Integrar el informe financiero trimestral para efectos de cuenta pública y entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros;
9. Elaborar mensualmente el concentrado de proveedores y remitirlo a la Coordinación Recursos Financieros;
10. Asesorar al solicitante sobre los requisitos y trámites necesarios para la prestación del servicio funerario, en apego a los lineamientos establecidos;
11. Elaborar la solicitud del servicio y aplicar estudio socio-económico para determinar el apoyo requerido, en apego a los lineamientos establecidos;
12. Brindar los servicios de embalsamamiento, traslados dentro y fuera del Estado, servicio de velación en las instalaciones y/o a domicilio y la sepultura de cuerpos;
13. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente y presentarlo a la Coordinación de Recursos Financieros;
14. Llevar el control de los inventarios de ataúdes y hacer el requerimiento de compra de acuerdo a la normatividad vigente;

15. Supervisar que el personal haga buen uso de equipo de oficina, anfiteatro, Vehículos, equipos de velación, mobiliario y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo;
16. Supervisar que las instalaciones de la funeraria estén en condiciones óptimas para brindar buen servicio;
17. Supervisar que el servicio se de las 24 horas, organizando al personal adscrito a la coordinación;
18. Realizar las compras del material necesario para el desempeño de las actividades, de los requerimientos del anfiteatro y cafetería para el servicio de velación entre otros;
19. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de las instalaciones de la funeraria y turnarlo a la Subdirección General de Programas Sociales para su autorización;
20. Calcular y elaborar la nómina interna de personal adscrito a la Coordinación;
21. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos;
22. Impulsar la capacitación para el personal adscrito a la coordinación, para brindar un Servicio de calidad y calidez;
23. Mantener comunicación permanente con instituciones como SEMEFO, hospital civil y voluntariados, entre otros, para dar el apoyo a la población más vulnerable;
24. Gestionar ante las funerarias del sector privado apoyos para servicios de cremación;
25. Gestionar ante el Municipio apoyos en beneficio de la población vulnerable, para adquisición de terreno en el Panteón Municipal;
26. Gestionar ante el Hospital General el apoyo en el trámite de la liberación del cuerpo, en beneficio del solicitante de servicios funerarios;
27. Tramitar en casos de traslados fuera del Estado los permisos de Salubridad y de Registro Civil;
28. Realizar la cobranza por concepto de servicios prestados que están pendientes por pagar;
29. Supervisar, coordinar y atender las solicitudes de servicio que se presenten en las Funerarias de la Gente, establecidas en los Municipios;
30. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social, la difusión y promoción de las actividades de la coordinación;
31. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Programas Sociales, de las actividades realizadas en la coordinación, y
32. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE "COMEDORES PROSA"

OBJETIVO:

Ofrecer alimentos en forma gratuita a quien tiene familiares de internamiento en hospitales en el estado, implementando Comedores PROSA en zonas marginadas, así como en lugares cerca de hospitales permitiendo que los familiar se trasladen de manera fácil apoyando la economía del hogar siempre pensando en el bienestar de las personas vulnerables.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
2. Elaborar el avance de metas mensual y remitir a la Subdirección General de Programas Sociales;
3. Buscar espacios aptos en todo el Estado para establecer comedores PROSA en lugares cercanos a los hospitales más importantes, con la finalidad de atender a población vulnerable;
4. Tramitar ante la Subdirección General Administrativa, la firma de contratos de arrendamiento de los lugares cercanos a los hospitales destinados para los comedores;
5. Presupuestar y acondicionar los comedores en coordinación con la Subdirección General de Programas Sociales y la Subdirección General Administrativa;
6. Llevar el control y registro de los familiares de gente hospitalizada, gente que va a consulta médica y que asisten a los comedores;
7. Elaborar y presentar a la Subdirección General Administrativa las requisiciones Semanales para surtir los comedores;
8. Elaborar requisiciones de material y mantenimiento de las instalaciones de los Comedores PROSA y turnar a la Subdirección General de Programas Sociales, para su autorización;
9. Llevar el control de los inventarios de la mercancía que hay en almacén y hacer el requerimiento de compra de acuerdo a las normas establecidas;
10. Supervisar el funcionamiento de los comedores existentes asegurando la limpieza del lugar y el servicio de calidad y calidez;
11. Supervisar que el personal haga buen uso del equipo de cocina, mobiliario del comedor y de las instalaciones asignadas a la coordinación a su cargo;
12. Programar menús aprovechando los productos alimenticios con los que ya se cuentan;
13. Llevar el buen manejo y control de fondo fijo y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros, para su aprobación;
14. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente y presentarlo a la Coordinación de recursos financieros;
15. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos;
16. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación;
17. Apoyar a las diversas dependencias y entidades públicas que así lo requieran otorgando alimentación a beneficiarios de distintos programas sociales;
18. Proponer la apertura de nuevos Comedores PROSA en zonas marginadas y/o donde se requieran, ante la Subdirección General de Programas Sociales;
19. Programar y organizar la apertura de los nuevos Comedores PROSA en todo el Estado;
20. Acudir a los hospitales para invitar a los familiares de los pacientes a pasar a tomar alimentos gratuitos a los Comedores PROSA;
21. Promover la capacitación del personal adscrito a los comedores y brindar buen trato hacia las personas que asisten a los comedores;
22. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas en la coordinación, y
23. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE SEGURO ALIMENTARIO "PROSA"**OBJETIVO:**

Contribuir a la optimización del gasto en la economía familiar, incidiendo de esta manera en el ahorro directo que se refleja en una mejor calidad de vida, toda vez que "PROSA" permite economizar el gasto, cuya economía puede ser destinada a cubrir otras necesidades básicas del núcleo familiar.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
2. Dirigir y supervisar los procesos de recepción de los diferentes proveedores autorizados;
3. Establecer la comunicación con los responsables de los Centros de Entrega de los productos de primera necesidad el Estado;
4. Mantener estrecha coordinación con los responsables de los centros de entrega autorizados;
5. Inspeccionar oportunamente los centros de entrega;
6. Planear y verificar que los procesos de distribución de los productos de primera necesidad en los Centros de Entrega;
7. Programar y supervisar en coordinación con la Subdirección General de Programas Sociales de manera mensual los siguientes aspectos: limpieza, acomodo de productos, atención a beneficiarios, inventarios, horarios de atención establecidos, asistencia, relaciones laborales entre otros;
8. Dirigir los procesos de distribución de los productos de primera necesidad, tanto en los Centros de Entrega del Estado como a beneficiarios;
9. Determinar el proceso de empaque de los productos a granel cumpliendo con los lineamientos de control de calidad;
10. Recibir y atender las solicitudes captadas para ser beneficiario del Seguro Alimentario PROSA;
11. Verificar y comprobar que el solicitante del Seguro Alimentario PROSA se encuentre en situación de vulnerabilidad mediante la visita domiciliaria practicada y/o previo estudio socioeconómico;
12. Entregar la tarjeta PROSA a los solicitantes de afiliación aceptados para el Programa;
13. Solicitar al beneficiario del Programa "PROSA" entregar la tarjeta vencida, para tramitar su reafiliación;
14. Planear y coordinar que la entrega de despensas se realice en tiempo y forma a los gestores voluntarios;
15. Controlar y supervisar la entrega de despensas a los beneficiarios del programa;
16. Llevar el control y registro de las entregas de despensas entregadas a los beneficiarios;
17. Gestionar la autorización con la Subdirección General de Programas Sociales para el oportuno abastecimiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
18. Mantener permanentemente informada a la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas, y
19. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE UNIDOS PARA VER**OBJETIVO:**

Fortalecer la atención médica integral de personas cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, contribuyendo con ello a una economía familiar más sana, a través de estudios optométricos y lentes de lectura para la población en general.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender las peticiones de apoyo de lentes de lectura;
2. Llenar la solicitud de apoyo y recabar los documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente, para la entrega de lente de lectura;
3. Aplicar el estudio optométrico al beneficiario;
4. Otorgar el apoyo de lentes de lectura a personas vulnerables, que los requieran.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
6. Atender las solicitudes de grupos vulnerables que requieren el apoyo de lentes de lectura;
7. Organizar y realizar brigadas en lugares estratégicos, para que la población pueda acceder al programa;
8. Realizar el llenado de la encuesta para conocer y medir el impacto del programa;
9. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigente;
10. Mantener permanentemente informada a la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas, y
11. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE UNIDOS POR TU SUEÑO**OBJETIVO:**

Acompañar a la joven quinceañera en el trayecto en que se integra culturalmente a una nueva etapa de su vida que la presenta ante la sociedad en un cambio de niña a mujer, convirtiéndolo en un momento emotivo, que quedará como un recuerdo especial en la memoria familiar.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
2. Realizar visita domiciliaria para aplicar estudio socioeconómico a los solicitantes del apoyo con la finalidad de conocer el grado vulnerabilidad;
3. Informar vía telefónica a las beneficiarias aprobadas, así como a las que no cumplieron con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes.
4. Solicitar la documentación correspondiente para de acuerdo a las reglas de Operación vigentes y aplicar la ficha técnica;

5. Llevar el control de la agenda de beneficiarias y pruebas de los apoyos que brinda el programa;
6. Acudir al domicilio de la beneficiada para cumplir con los beneficios que establecen las reglas de operación vigentes;
7. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General de Programas Sociales;
8. Mantener actualizado el padrón de beneficiarias, que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigente;
9. Mantener permanentemente informada a la Subdirección General de Programas Sociales de las actividades realizadas, y
10. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones establecidas, así mismo elaborar y emitir normas y políticas administrativas necesarias para alcanzar de manera eficiente los objetivos del SEDIF.

FUNCIONES

1. Dirigir el control del ejercicio del presupuesto de egresos del SEDIF con apego a la normativa presupuestaria vigente y de acuerdo a los programas autorizados;
2. Formular los planes, programas y presupuestos de ingresos y egresos del Área de su competencia y someterlos a la consideración de la instancia correspondiente;
3. Establecer estrategias para la ejecución, registro y control del ejercicio del gasto;
4. Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados;
5. Proponer proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección General y en su caso efectuar su instrumentación;
6. Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente;
7. Presentar las propuestas de mejora continua, tanto en la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos;
8. Llevar a cabo el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles;
9. Distribuir el presupuesto de las metas aprobado por la junta;
10. Dar seguimiento al ejercicio de programas establecidos;
11. Informar sobre el presupuesto ejercido en sus diferentes rubros ante las instancias correspondientes;
12. Apoyar sobre la elaboración del presupuesto a las Unidades Administrativas;
13. Establecer y aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos;
14. Supervisar las medidas de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles se apliquen conforme a lo establecido;
15. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al

SEDIF, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización;

16. Autorizar las compras que solicite la Coordinación de Atención Ciudadana siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;

17. Revisar y autorizar las compras de artículos que requieran las diferentes áreas del sistema, supervisando a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su cumplimiento;

18. Mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su Área, de conformidad con las normas establecidas;

19. Supervisar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable;

20. Conocer y analizar la situación presupuestal y mantener informada a la Dirección General;

21. Analizar y proponer actividades encaminadas a la obtención de ingresos para incrementar y fortalecer la creación de nuevos Programas de Asistencia Social en el Estado, con el fin de apoyar a más beneficiarios;

22. Definir la procedencia de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el SEDIF;

23. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas en las unidades a su cargo, de acuerdo a las atribuciones conferidas;

24. Verificar que la elaboración, transferencia y pago de nóminas, se realice en tiempo y forma, y en cumplimiento de la relación obrero-patronal;

25. Propiciar el establecimiento de programas tendientes a fomentar las actividades sociales, culturales, deportivas y de capacitación para los trabajadores del SEDIF, procurando con ello su desarrollo físico y mental, así como su mejor desempeño en el trabajo;

26. Definir los puestos en base a las necesidades de las Unidades Administrativas, estableciendo los perfiles y requerimientos de los mismos, supervisando a la Coordinación de Recursos Humanos para su cumplimiento;

27. Supervisar que se apliquen las normas de contabilidad gubernamentales aceptadas por el Gobierno del Estado de Nayarit, y se formulen los informes financieros en los términos de las leyes respectivas;

28. Presentar para su autorización a la Dirección General, los informes y cuenta pública que exigen las leyes competentes y que estos se entreguen en tiempo y forma a las instancias facultadas para su revisión, análisis y dictamen respectivo;

29. Establecer políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para regular el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SEDIF;

30. Supervisar que los Programas de Capacitación y Desarrollo de Personal del SEDIF, se lleven a cabo con la finalidad para fortalecer el funcionamiento del mismo;

31. Autorizar los oficios de comisión del personal de SEDIF, que se requiera para el buen funcionamiento de la Institución;

32. Autorizar y revocar licencias económicas, voluntarias y necesarias a los trabajadores para separarse de sus funciones;

33. Participar en la formulación y actualización de las condiciones generales de trabajo;

34. Expedir cheques mancomunados con la Dirección General para cumplir con los compromisos adquiridos por SEDIF;

35. Vigilar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable, y

36. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el quehacer cotidiano de las diferentes Áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante el desarrollo del procedimiento dirigido a la adquisición y suministro de bienes, así como los servicios generales que requiere la Institución para el mejor desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del registro de las compras realizadas, cuidando los montos establecidos en la Ley, y mantener informada a la Subdirección General Administrativa;
2. Llevar el control y mantenimiento correctivo y preventivo de la plantilla vehicular asignada al SEDIF;
3. Cotizar y gestionar ante la Subdirección General Administrativa las reparaciones de los vehículos;
4. Llevar el registro diario en la bitácora de vales de combustible de la plantilla vehicular y solicitar la reposición del mismo;
5. Coordinar las solicitudes de salidas cubriendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas así como a otras Dependencias y Entidades Gubernamentales;
6. Coordinar las actividades de vigilancia del SEDIF, llevar el registro de incidencias, así como el control de entradas y salidas de toda persona que ingrese fuera del horario laboral;
7. Coordinar y suministrar los insumos necesarios en el Área de fotocopiado que da servicio a todo el Organismo;
8. Recibir, transferir y realizar las llamadas telefónicas de las diferentes Unidades administrativas de SEDIF;
9. Control y reporte diario de llamadas telefónicas realizadas en el conmutador;
10. Turnar los documentos necesarios a la Coordinación de Recursos Financieros para la realización del pago correspondiente;
11. Informar a las Unidades Administrativas y entregar el material solicitado, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
12. Inspeccionar que se cumplan las medidas de prevención de seguridad e higiene de las Unidades Administrativas del SEDIF;
13. Recibir y registrar las requisiciones que presentan las Unidades Administrativas, realizar las cotizaciones a través del catálogo de proveedores y gestionar su autorización ante la Subdirección General Administrativa;
14. Realizar las compras mayores de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones;
15. Generar la orden de compra y hacer la solicitud al mejor oferente;
16. Registrar en el sistema integral de inventarios los bienes muebles de reciente adquisición que son susceptibles de inventariar, informando mensualmente al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de Gobierno del Estado para la validación de los movimientos de altas;
17. Dar de baja en el sistema los bienes que no son funcionales, de acuerdo a la petición de las unidades administrativas, informando al Departamento de Bienes Muebles e

Inmuebles de Gobierno del Estado para la validación de los movimientos;

18. Recibir y atender solicitudes de mantenimiento eléctrico, hidráulico, sanitario, pintura y reparación de muebles de oficina que las diferentes Unidades Administrativas requieran;

19. Mantener en buen estado las áreas verdes del edificio;

20. Supervisar los trabajos realizados por empresas privadas que ejecuten diferentes servicios en la Institución;

21. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y orden del personal de intendencia, llevando el control de los insumos necesarios para la realización de los mismos;

22. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación, y

23. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa del superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades administrativas de los recursos humanos, así como el desarrollo humano y organizacional de los mismos, a través de diversas estrategias, que permita el desenvolvimiento eficiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, garantizando el logro de los objetivos.

FUNCIONES:

1. Realizar las transferencias bancarias para la aplicación de dispersiones de nómina y llevar a cabo su distribución y control de recibos de nómina;

2. Aplicar los descuentos convenidos por los trabajadores con terceros institucionales que ofrecen seguridad, servicios sociales y de distinto tipo, previa autorización de la Coordinación;

3. Asignar el recurso humano necesario para la Institución, manteniendo actualizada la plantilla del personal y administrar su ejercicio, previa instrucción de la Subdirección General Administrativa;

4. Coordinar el funcionamiento del Área administrativa a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización;

5. Integrar y actualizar los expedientes del personal, de tal manera que la información de estos documentos permanezca siempre al día;

6. Tramitar la documentación proveniente de los trabajadores de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema y canalizarla a su instancia correspondiente;

7. Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de la Información, la elaboración de los gafetes del personal adscrito al SEDIF;

8. Difundir información de interés general a través del periódico mural;

9. Establecer y realizar la operación del sistema de nómina, para el pago de sueldos y remuneraciones, así como la aplicación de descuentos al personal de: base, confianza, contrato e interinos, en coordinación con el área de Recursos Financieros, previa autorización de la Subdirección General Administrativa;

10. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal, con apego a la normativa establecida;

11. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de

tiempos de trámite de las mismas;

12. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las tarjetas de vales de despensa de los trabajadores de base y distribuirlos a cada uno de ellos;

13. Ejercer el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores, de acuerdo con los informes proporcionados por las diferentes áreas administrativas que integran la Institución, aplicando las sanciones que por tal concepto corresponden a cada caso, de acuerdo a la reglamentación correspondiente;

14. Expedir y controlar los pases de salida oficiales y personales, durante la jornada de trabajo;

15. Vigilar que expedientes del personal se manejen de manera confidencial o reservada, de acuerdo a la normatividad aplicable;

16. Expedir constancias relacionadas con datos e información de los trabajadores a solicitud de los mismos y que se encuentren en sus expedientes personales;

17. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de perfil de puestos, a través del Sistema de Análisis y Evaluación;

18. Establecer lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de labores y de los objetivos del personal;

19. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su Área, de conformidad con las normas establecidas en la materia;

20. Coordinar la integración y el funcionamiento de las comisiones mixtas en forma bipartita que se revisen casos de trabajadores para la autorización de recategorizaciones y nivel 7, cuando así lo requiera la Institución;

21. Intervenir en las Actas Administrativas que se levanten al trabajador y resguardar en el expediente personal de mismo;

22. Elaborar y proponer ante la Subdirección General Administrativa los programas de capacitación y desarrollo del personal que la institución proporciona a sus trabajadores y difundirlos;

23. Propiciar el flujo continuo de información de la Coordinación de Recursos Humanos a sus trabajadores, así como a otras dependencias y entidades; para procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma;

24. Informar a la Subdirección General Administrativa las causas de indisciplina laboral, actitudes indebidas que causan daños a la imagen y los propios bienes del sistema;

25. Suscribir convenios con escuelas e instituciones educativas para que los alumnos realicen su servicio social, prácticas profesionales y residencias en el SEDIF;

26. Concertar y coordinar las acciones y aplicaciones de las condiciones generales de trabajo del SEDIF, vigilando su cumplimiento;

27. Enviar oficios de felicitación de cumpleaños a los trabajadores adscritos a SEDIF, informando del goce del día, estipulado en las condiciones generales de trabajo;

28. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información indique, para su publicación y presentarla a la población en general;

29. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico en el desempeño de las actividades realizadas, para la toma de decisiones;

30. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación, y

31. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Establecer y coordinar el sistema de control financiero, que garantice la captación, registro y aplicación de los recursos, dentro de la Institución, que permita la transparencia y optimización del ejercicio de los recursos económicos.

FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección General, Subdirección General Administrativa, Subdirección General Operativa, Subdirección General de Prevención y Capacitación y la Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el estimado de Ingresos Propios del ejercicio, para presentarlo a la Junta para su aprobación;
2. Concentrar los presupuestos estimados de ingresos Propios del Ejercicio de las Coordinaciones de Fomento a la Artesanías y Funeraria de la Gente, así como del CREE, para su aprobación ante la Dirección General, Subdirección General Administrativa para su presentación y aprobación de la Junta;
3. Tramitar ante Dirección General y Subdirección General Administrativa los montos para la asignación de fondo fijo a las Unidades Administrativas que así lo requieran al inicio del ejercicio;
4. Cumplir con las obligaciones fiscales en cuanto a Impuestos retenidos;
5. Vigilar las cuentas de préstamos al personal y gastos a comprobar, para su debido cumplimiento;
6. Verificar que todos los movimientos contables se realicen con apego a los lineamientos establecidos de gastos a comprobar y fondo fijo y austeridad;
7. Mantener informada a la Subdirección General Administrativa, sobre la situación presupuestal que guarda el ejercicio y los gastos programados para su consideración y aplicación;
8. Revisar, vigilar y verificar que el sistema contable establecido cumpla con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
9. Proponer disposiciones internas para la capacitación y control de los Ingresos propios;
10. Revisar, contabilizar y registrar en el sistema la documentación enviada por la Coordinación de Recursos Humanos, los descuentos y retenciones que afecten la nómina y la elaboración de los cheques y pagos correspondientes;
11. Realizar y entregar los pagos en efectivo a los particulares por concepto de pensiones alimenticias, atendiendo las indicaciones de los juzgados familiares;
12. Revisar la documentación turnada por la Coordinación de Recursos Humanos de nóminas internas pagadas en efectivo, y de los centros, así como la elaboración de los cheques correspondientes;
13. Llevar a cabo el registro de las afectaciones contables del manejo del ingreso, situaciones bancarias, de gastos, fondo revolvente de los centros, devoluciones de sueldos y descuentos, a través de pólizas de ingresos, diarios, egresos y cheques;
14. Llevar a cabo el seguimiento y control de las cuentas bancarias del SEDIF a través de conciliaciones bancarias mensuales, y cuando así lo amerite hacer las aclaraciones con la

Institución bancaria correspondiente;

15. Llevar el control contable de la nómina, sueldos y compensaciones del personal del SEDIF

16. Elaborar recibo de egresos para efectuar el pago de las prestaciones contractuales al personal de base, contrato y de confianza, previa autorización de la Subdirección General Administrativa;

17. Revisar que las facturas y documentación remitida por la Coordinación de Recursos Materiales, cumplan con los requisitos fiscales, requisiciones de compra anexas y resguardos correspondientes para realizar la elaboración y entrega de los cheques;

18. Revisar que los documentos comprobatorios del fondo fijo, remitidos por los Centros y Unidades Administrativas de SEDIF, cumplan con los requisitos de la Ley Fiscal, para realizar su reposición;

19. Resguardar la documentación e información contable generada por el manejo en el ejercicio del presupuesto asignado al SEDIF, en apego a los principios de ética profesional y confidencialidad;

20. Diseñar los formatos digitales para el control interno que requiera la Coordinación;

21. Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, las transferencias presupuestales necesarias para el pago de nómina, la operación de los Programas de Asistencia Social y gasto corriente;

22. Revisar la factura, requisición anexa, cotizaciones requeridas, resguardo de bienes correspondiente según el costo, para afectar en su caso contablemente el inventario de activo fijo de acuerdo a los "lineamientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del SEDIF";

23. Realizar los pagos a los proveedores en ventanilla o mediante depósito bancario;

24. Expedir los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos recibidos en efectivo o en especie, previa valoración;

25. Expedir recibos de ingresos por concepto de ingresos propios que generan las unidades administrativas de SEDIF;

26. Gestionar ante la Secretaria de Administración y Finanzas la radicación del recurso para gasto corriente;

27. Gestionar ante Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la radicación del recurso federal;

28. Generar y expedir las facturas de Ingresos que reportan los centros y las de Donativos que reciba el SEDIF, cuando así se requiera;

29. Revisar periódicamente los recibos generados, para determinar el monto de ingresos facturados y en su caso realizar las cancelaciones correspondientes;

30. Realizar los depósitos bancarios de Ingresos o devoluciones según el origen del recurso a la cuenta correspondiente, y hacer el concentrado diario;

31. Realizar la verificación específica de asientos contables, para subsanar en caso de error;

32. Llevar acabo arquezos de fondo fijo mensual dentro de la Coordinación de Recursos Financieros;

33. Gestionar el subsidio Estatal ante la Secretaria de Administración y Finanzas para su ejecución y registro en las partidas contables autorizadas de los Programas de Asistencia Social;

34. Elaborar el concentrado de la Declaración Mensual del Pago a los Proveedores (DIOT) para informar a la SAT;

35. Registrar y contabilizar los pagos de obligaciones patronales en los tiempos que marque la Ley;

36. Aperturar cuentas bancarias para el rendimiento, uso y manejo de los recursos Federales asignados al SEDIF, cumpliendo con los lineamientos establecidos en cada uno de los programas;
37. Gestionar ante la Secretaria de Administración y Finanzas, así como en la Dirección General de Aportaciones Federales la radicación del subsidio del Ramo 33 de manera mensual y el subsidio del Ramo 12 una sola radicación;
38. Efectuar los pagos a proveedores de las facturas del Ramo 33 en base a lo establecido en el contrato entre las partes;
39. Recibir y revisar que las facturas del Ramo 12 estén soportadas con lo que establecen los proyectos autorizados por SNDIF y efectuar el pago correspondiente;
40. Elaborar el informe de manera trimestral del avance financiero del Ramo 33 a las Unidades Administrativas correspondientes;
41. Llevar el control financiero de cada uno de los programas del Ramo 12, al término del ejercicio fiscal y en su caso reintegrar lo no ejercido a la Federación;
42. Mantener informado a cada uno de los responsables de los programas del Ramo 12 en sus avances financieros;
43. Administrar, contabilizar y justificar el gasto del fondo fijo asignado en la Coordinación, para gastos de operación de las Unidades Administrativas como son: alimentos, viáticos, entre otros servicios, y realizar la reposición correspondiente;
44. Elaborar y proponer los lineamientos en materia del ejercicio del gasto a la Subdirección General Administrativa, para su aprobación ante la Junta;
45. Coadyuvar en la solvatación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas al SEDIF;
46. Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de los Programas Sociales;
47. Llevar el control y conciliación bancaria de los recursos del fondo de ahorro de los trabajadores de base;
48. Aplicar la ampliación de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente de cada una de las partidas, dentro de cada capítulo los recursos de gasto corriente y Programas Federales, Estatales e Ingresos Propios;
49. Aplicar el presupuesto de ingresos estimados y autorizados del ejercicio fiscal vigente de cada una de las partidas dentro de los capítulos y programas;
50. Realizar las transferencias presupuestales por insuficiencia de recursos de los programas vigentes, autorizadas por la Junta;
51. Generar y entregar mensualmente los estados financieros para su conocimiento, a la Dirección General y a la Subdirección General Administrativa;
52. Elaborar trimestralmente los avances de la gestión financiera y la Cuenta Pública del ejercicio y entregarla a la Subdirección General Administrativa para su revisión y autorización;
53. Registrar y archivar la correspondencia oficial recibida en la Coordinación;
54. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación, y
55. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Ser la instancia ejecutora de la administración de los sistemas de información, que proporciona servicios de esta misma índole, a todas las áreas del organismo que lo requieran, para el logro de objetivos trazados.

FUNCIONES:

1. Diseñar y actualizar el portal web de la Institución, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
2. Elaborar sistemas informáticos para las Unidades Administrativas que así lo requieran;
3. Administrar los servidores de datos, así como la seguridad de los diversos sistemas informáticos;
4. Operar y mantener la seguridad y el buen funcionamiento de la red de cómputo de la Institución;
5. Controlar y mantener la red de telefonía IP, así como proporcionar asesoría a los usuarios sobre el correcto uso de los teléfonos;
6. Administrar y proporcionar los servicios de internet, correo electrónico y mensajería en línea a los usuarios que así lo requieran, así como solucionar cualquier contingencia;
7. Gestionar y facilitar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación de Tecnologías de la Información;
8. Administrar y actualizar en coordinación con la Unidad de Transparencia, la alimentación de información de la página de transparencia;
9. Asesorar y capacitar a usuarios en aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint y otros para el cumplimiento de sus funciones;
10. Gestionar y facilitar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación de Tecnologías de la Información;
11. Brindar soporte técnico preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo de las distintas Unidades Administrativas del SEDIF;
12. Establecer y supervisar los lineamientos para el buen uso de los sistemas de cómputo, redes de voz (telefonía) y datos, aplicable al personal de la Institución;
13. Proporcionar soporte sobre los diversos sistemas informáticos utilizados en las diferentes Unidades Administrativas (sistemas contables, sistema de checado del personal entre otros);
14. Diseñar e imprimir materiales de difusión de los programas asistenciales, entre otros, que las diferentes Unidades Administrativas requieran como son: (manuales, trípticos, reconocimientos, volantes);
15. Elaborar las credenciales del personal adscrito al SEDIF, solicitadas por la Coordinación de Recursos Humanos;
16. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa, de las actividades realizadas en la coordinación, y
17. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS

OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento de la actividad artesanal con medidas que permitan elevar la productividad y calidad de vida de todos los artesanos del Estado de Nayarit.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y presentarlo a la Subdirección General Administrativa;
2. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Coordinación, turnándose a la Coordinación de Recursos Financieros;
3. Elaborar el avance de metas mensual y remitirlo a la Subdirección General Administrativa;
4. Elaborar mensualmente el concentrado de proveedores y remitirlo a la Coordinación Recursos Financieros;
5. Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diarios para su posterior registro en el sistema SACG, asimismo realizar las aperturas y cierres de ejercicios correspondientes;
6. Llevar el control y buen manejo de la cuenta bancaria de la Coordinación de Fomento a las Artesanías;
7. Llevar el buen manejo y control de fondo fijo y presentar la comprobación del gasto a la Coordinación de Recursos Financieros para su aprobación;
8. Llevar un registro de ingresos y egresos de recurso financiero bajo la supervisión de la Subdirección General Administrativa;
9. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias así como la elaboración de estados financieros;
10. Integrar el informe financiero trimestral para efectos de cuenta pública y entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros;
11. Adquirir directamente de los artesanos las piezas elaboradas por ellos mismos, siempre y cuando se trate del verdadero arte popular, a un precio justo y razonable;
12. Proporcionar al artesano materia prima para elaborar sus productos y posteriormente al recibir la artesanía terminada, efectuar el pago por concepto de mano de obra; se le proporcionara un apoyo económico;
13. Programar visitas a las comunidades para hacer entrega de materia prima (manta, estambre, entre otros) asimismo llevar un control de lo entregado, elaborando el recibo con las especificaciones de los productos a realizar y posteriormente acudir a recoger las artesanías y cubrir el pago de mano de obra; proporcionar un apoyo económico;

14. Asesorar al artesano en referencia a la elaboración y diseño de artesanías, con la finalidad de mejorar la presentación, calidad y a su vez aumentar las ventas;
15. Llevar el control de inventario de materia prima y realizar la compra cada vez que sea necesario, en base a las normas aplicables;
16. Llevar el control de los inventarios como son; inventario de proceso e inventario de producto terminado y hacer una revisión física periódicamente;
17. Supervisar el funcionamiento del taller de artesanías en donde se procesan las prendas hasta su terminado para la venta;
18. Programar periódicamente el mantenimiento de la maquinaria existente en el taller, para su buen funcionamiento;
19. Proveer oportunamente la mercancía a las diversas tiendas de la coordinación, para su comercialización;
20. Supervisar el buen funcionamiento de las operaciones de cada una de las tiendas, a través de inventarios, arqueos y visitas;
21. Participar en eventos culturales, exposiciones, congresos, ferias, entre otros, convocados por el sector público y privado, con la finalidad de difundir el trabajo artesanal a nivel nacional y extranjero;
22. Captar pedidos de artesanías vía internet o telefónica de cualquier parte de la república y hacer el envío correspondiente previo pago;
23. Solicitar y coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social la difusión y promoción de las actividades de la coordinación, por medio de trípticos, entrevistas en la radio, programas de televisión entre otros;
24. Canalizar a todo aquel artesano que requiera asistencia social a las Instituciones correspondientes para su atención;
25. Llevar el control de personal y elaborar en tiempo y forma la nómina interna, emitiendo reportes e incidencias a la Coordinación de Recursos Humanos;
26. Supervisar que el personal haga buen uso de equipo de oficina, vehículo, mobiliario y de las instalaciones asignadas a la Coordinación a su cargo;
27. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación, y
28. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DEL NUEVO PARQUE “LA LOMA”

OBJETIVO:

Llevar a cabo la planeación, organización y control de las actividades del parque recreativo con el fin de ofrecer un servicio de alta calidad.

FUNCIONES:

1. Mantener comunicación constante con las autoridades relacionadas con el funcionamiento del parque, con la finalidad de unir esfuerzos para el logro de objetivos comunes;
2. Solicitar a la Subdirección General Administrativa la autorización para la elaboración de boletos de los diversos servicios brindados en el parque;
3. Controlar y supervisar la venta de boletos de cada uno de los servicios;
4. Realizar arqueos diarios por turno del ingreso obtenido;
5. Elaborar informe semanal de ingresos y de comprobación de gastos y entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros;
6. Salvaguardar los talones de boletos, documentación, correspondencia, entre otros para revisión posterior;
7. Llevar el control de incidencias del personal adscrito a la Coordinación y entregarlo a la Coordinación de Recursos Humanos;
8. Elaborar nomina interna de manera quincenal y tramitar la liberación del recurso para realizar el pago correspondiente;
9. Mantener actualizados los inventarios de uso (material de limpieza y mantenimiento), el general (herramientas, mobiliario y equipo de oficina);
10. Supervisar el control de la fauna nociva (rata y pulgas) en todo el parque;
11. Supervisar que los servicios que se brindan en el parque estén en buenas condiciones (tren, carrusel, baños, jungla mágica entre otros);
12. Dar mantenimiento óptimo al tren, vías, carrusel, baños, jungla mágica, entre otros; para su buen funcionamiento;
13. Coordinar y supervisar la limpieza del parque (estanque, entradas principales, poda de áreas verdes, poda estética de árboles, pintura y el riego);
14. Verificar y supervisar el acopio y recolección de los desechos de basura del Nuevo Parque la Loma;
15. Solicitar a la Comisión Estatal del Agua el servicio del Vactor para el desazolve de las fosas sépticas;

16. Reparar las figuras de fibra de vidrio del parque, cada que sea necesario;
17. Supervisar y reparar el alumbrado público del parque, así como la iluminación para fechas conmemorativas;
18. Promover los espacios disponibles a rentar, así como captar el ingreso por concepto de arrendamiento;
19. Solicitar cada vez que sea necesario ante la Subdirección General Administrativa gasolina para el funcionamiento del tren y el parque en general, así como verificar su consumo;
20. Planear la decoración del parque de acuerdo a fechas conmemorativas (día del niño, navidad, entre otros);
21. Coordinar al personal de vigilancia nocturna y registrar cualquier incidencia dentro de su Área;
22. Programar, coordinar y asignar los roles de trabajo al personal adscrito, con la finalidad de cubrir las necesidades del parque;
23. Elaborar las requisiciones necesarias y solicitar su autorización a la Subdirección General Administrativa, para proporcionar las herramientas de trabajo al personal a su cargo;
24. Elaborar y entregar informes cuando lo requiera la Subdirección General Administrativa de las actividades realizadas en la coordinación, y
25. Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicción: Es una conducta del individuo que suele atarlo y hacerlo dependiente. Lo que inicialmente eran hábitos de una vida libremente escogidos se convierten en ataduras. La noción original de adicción se aplica al consumo de alcohol y drogas.

Asistencia Social: Conjunto de actividades públicas y privadas cuyo propósito es atender la pobreza, la vulnerabilidad y la exclusión social, articulando acciones compensatorias y preventivas para su desarrollo humano y la integración social de personas, grupos, familias y comunidades.

CECAP: Centro de Capacitación del SEDIF

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

Desarrollo Comunitario: Es una estrategia que permite instrumentar acciones institucionales a favor de la vida de los ciudadanos colocándolos de manera incluyente

en el mundo sea a través de promover oportunidades de servicios, propiciar esquemas participativos de colaboración y ayuda para la solución de problemas del orden local.

Familia: Es un grupo de 2 o más personas, que viven en un mismo tiempo y espacio, que están interrelacionados y forman parte de una sociedad y medio ambiente.

Grupos Vulnerables: Son aquellos que en cualquier contingencia son los afectados directos e inmediatos y que difícilmente salen avante.

Indigente: Persona que se encuentra en situación de extrema pobreza o en situación de alta y muy alta marginación.

Integración Social: Su propósito es garantizar sociedades seguras, estables y justas. Ello implica lograr el respecto de la diversidad, la equidad entre hombres y mujeres, el fomento a la tolerancia y la protección de los derechos humanos, la participación de todos los grupos sociales -incluidos los pobres, los vulnerables y los desfavorecidos- en sus economías, sociedades y entornos naturales.

Junta: Órgano de Gobierno del SEDIF.

Maltrato de abuso sexual: Es el cometido en cualquier forma posible de contacto sexual, estimulación física, verbal o visual que este dirigida o involucre los genitales del menor o los del adulto que abusa de él, con objeto de obtener excitación y/o gratificación sexual del adulto. La intensidad del abuso puede variar desde la exhibición sexual hasta la violación.

Maltrato de explotación: Consiste en lucrar con el trabajo infantil, en tanto que es obligación de los padres cubrir las necesidades básicas de los menores.

Maltrato por negligencia: Es una forma de maltrato pasivo que ocurre cuando las necesidades físicas como la alimentación, abrigo, higiene, salud, protección y vigilancia de las situaciones potencialmente peligrosas no son atendidas por quienes tienen a su cargo al menor.

Maltrato por violencia física: Es toda agresión que se ejerce en el cuerpo del menor y que tendrá como consecuencia un daño en su integridad física y su salud. Las consecuencias que se presentan pueden ser desde hematomas hasta la muerte.

Maltrato psicológico: Es toda forma de hostilidad, agresión verbal, amenazas, exposición a presenciar violencia física sobre terceros, incluyendo la privación de afecto y estimulación necesaria para su sano desarrollo, que puede llegar al encierro o confinamiento del menor.

Marginación: Un marginado es la persona que no está integrado a la sociedad.

Menor en estado de abandono: Es el resultado que implica la ausencia prolongada o reiterada de quienes tienen a su cargo el cuidado y protección del menor, llegando incluso a la exposición del mismo.

Menor en estado de orfandad: Es el niño que carece de ambos padres y no tiene familia nuclear o extensa que se haga responsable de él; o el que solo tiene un padre y este no capacitado para atenderlo.

Menor en riesgo: Es el menor que se encuentra en estado latente de maltrato físico o psicológico, explotación o abuso sexual por irresponsabilidad de los padres o tutores.

PAMAR: Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo.

PAT: Proyecto Anual de Trabajo.

PASAF: Programa de Asistencia Social Alimentaria a Familias.

PEA: Proyecto Estatal Anual.

PIREEA: Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Alimentarios.

Pobreza: Refiere a situaciones que impiden a las personas satisfacer sus necesidades básicas, integrarse y participar plenamente en la vida social. La pobreza se expresa a través de un bajo consumo y carencia, también se entiende como la falta de capacidades de las personas para superar las situaciones de privación.

Prevención del riesgo: Capacidad de la sociedad y de sus actores sociales para transformar condiciones de riesgo actuando sobre las causas que los producen, Opción que tienen las personas e instituciones de prevenir, mitigar y reducir el riesgo existente en la sociedad.

Programa: Es aquel que establece los criterios para el correcto desempeño y orientación de la acción y de la manera como se establecen las relaciones entre los beneficiarios y la institución. El programa fija las condiciones que deben darse para que una determinada operación pueda ocurrir.

Riesgos: Se refiere a la posibilidad de daños futuros debido a decisiones particulares. Las decisiones que se toman en el presente condicionan lo que acontecerá en el futuro.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sujetos de Asistencia Social: Son aquellos grupos de personas, que se encuentran en condiciones de carencias de recursos, tanto económicos como materiales y por su naturaleza no pueden salir adelante por medios propios de manera independiente.

Vulnerabilidad: Son las partes o lados por donde se puede presentar más fácil un problema o afectación.

Vulnerabilidad social: Se refiere a la situación de desventaja en la que se encuentran personas, familias y grupos por razones de su edad, género, origen étnico, carencia de nexos familiares, así como por limitaciones físicas, precariedad

económica o debilidad jurídica, que implican la presencia de ciertos riesgos para su salud, su integridad física y moral, sus derechos y sus oportunidades de vida. Con relación a la pobreza significa el peligro de volverse más pobre y más privado de todo.

Riesgos Psicosociales: Son problemas a los que están expuestos los niños, niñas y adolescentes, como drogadicción, embarazos con adolescentes, deserción escolar, maltrato, explotación laboral, problemas de salud, violencia de salud, psicológica y social

SACG: Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.

Embalsamar: Actividad que consiste en la extracción de líquidos Naturales del cuerpo (agua, grasa, sangre etc.) sustituyendo con una mezcla de alcohol, formol y colorante con la finalidad de conservar el cuerpo.

SSN.- Secretaría de Salud de Nayarit.

SSN.- Servicios de Salud de Nayarit.

SPPP.- Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto.

X. CREDITOS

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 14 del mes de Octubre del 2016.

El presente Manual General de Organización entrara en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, se abroga el anterior Manual General de Organización publicado con fecha 22 de Noviembre del 2014.

LIC. LAURA E. LEDESMA RIOS, ELABORÓ UNIDAD JURIDICA.- *Rúbrica.*- **L.C.P. DINORA GEORGINA ORTEGA CERVANTES**, REVISÓ SUBDIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA.- *Rúbrica.*- **LIC. CARMEN AMALIA BERNAL MENDOZA**, AUTORIZÓ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.- *Rúbrica.*