

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Octava

Tomo CCII

Tepic, Nayarit; 2 de Marzo de 2018

Número: 043

Tiraje: 030

## SUMARIO

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

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT** con fundamento en lo establecido en los Artículos 1, 2, 7, 21, 22, 42, 48, 50, 52, y 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en relación con los artículos 1, 2, 16, 17, 22 y 27 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y las demás disposiciones aplicables; tenemos a bien aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT** bajo el siguiente:

### **CONSIDERANDO:**

El día 01 de Noviembre de 1986, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Que la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social contempla un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, el cual funge como regulador de la asistencia social.

No obstante que en dicha norma quedan previstos los objetivos propios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, es necesario establecer las atribuciones específicas del Organismo, dentro del ámbito de su competencia, a fin de lograr el objeto previsto por el ordenamiento legal antes invocado.

Resulta indispensable expedir el presente Reglamento que tiene como objetivos fundamentales: sistematizar y establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit y, fijar los mecanismos de coordinación, concertación e inducción, con el propósito de hacer eficientes los servicios de asistencia social que brinda la Institución en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, lo anterior, acorde a lo establecido en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT.**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2. Glosario.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá:

- I.- **ABC:** Alimentación Básica Completa

- II.- **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.
- III.- **CENDI DIF:** Centro de Desarrollo Infantil DIF
- IV.- **CECAP:** Centro de Capacitación
- V.- **CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial
- VI.- **PAMAR:** Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo.
- VII.- **SIDIFEN:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
- VIII.- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IX.- **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X.- **JUNTA DE GOBIERNO:** Órgano Superior de Gobierno del SIDIFEN
- XI.- **DIRECTOR:** Director General del SIDIFEN
- XII.- **LEY:** Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

## CAPÍTULO II DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SISTEMA

**Artículo 3. Órganos y Unidades Administrativas.** El SIDIFEN para la atención, estudio y despacho de su competencia contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

- I.- EL PATRONATO
- II.- JUNTA DE GOBIERNO
- III.- DIRECCIÓN GENERAL
- IV.- EL COMISARIO

**Artículo 4. Marco de actuación.** El SIDIFEN, conducirá sus actividades en forma programada de conformidad a las líneas de acción, objetivos y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo en los programas sociales en los que participe, dentro de los términos de la normatividad aplicable y las políticas Gubernamentales que en materia de asistencia social se dicten o adopten por el Estado.

**Artículo 5. Coordinación interinstitucional.** En la prestación de los servicios de asistencia social y en la realización de acciones, el SIDIFEN se coordinará con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y/o Municipales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes u otros ordenamientos especiales.

**Artículo 6. Vinculación con salud.** El SIDIFEN observará una vinculación sistemática entre sus servicios de asistencia social y los que proporcionen los establecimientos públicos o privados del Sistema Estatal de Salud.

**Artículo 7. El Patronato.** El Patronato estará integrado conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley. Será el órgano de consulta del SIDIFEN y regirá su actuación en términos de lo previsto en la Ley.

**Artículo 8. La Junta de Gobierno y sus integrantes.** La Junta de Gobierno estará integrada conforme lo establece el artículo 26 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Los cargos dentro de la Junta de Gobierno son honoríficos y sus miembros gozarán del derecho de voz y voto;

El Comisario del SIDIFEN y el Comisario del Sector designado, asistirán a las reuniones sin derecho de voto;

Previa autorización del Presidente, podrán acudir a las reuniones que celebre la Junta de Gobierno personas del sector público, social o privado, como invitados especiales para brindar asesorías o apoyo técnico en el estudio y análisis de los asuntos sometidos a su consideración, quienes únicamente tendrán derecho a voz;

Para que sesione la Junta de Gobierno tendrá que haber quórum de la mitad de los integrantes más uno;

Los acuerdos que emita la Junta de Gobierno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos siendo la mitad más uno y, en caso de empate, el Presidente gozará del voto de calidad;

El calendario de reuniones ordinarias, deberá ser aprobado en la última sesión que se celebre del ejercicio fiscal;

Las Coordinaciones que deban presentar documentación para aprobación de la Junta de Gobierno la tendrán que entregar al Secretario Técnico, diez días hábiles antes de la fecha en que se pretende llevar a cabo;

Las reuniones extraordinarias, podrán ser convocadas hasta con veinticuatro horas antes de su celebración, dependiendo de la naturaleza y urgencia de los asuntos a tratar;

A las reuniones debidamente convocadas, deberán acudir el Presidente y aquellos Servidores Públicos Federales y Estatales que Formen parte de la misma. En caso de que los Titulares no puedan asistir, deberá designar mediante oficio a un Funcionario Público del nivel inmediato inferior, para que asista en su representación;

El Secretario Técnico, convocará por instrucciones del Presidente, a las reuniones ordinarias por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha fijada, debiendo acompañar el orden del día, los documentos, datos e información que forme parte de los asuntos a tratar, ya sea en medios electrónicos o físico;

El Secretario Técnico levantará y formalizará las actas y/o acuerdos que se formulen como resultado de las reuniones ordinarias o extraordinarias celebradas, emanados de la Junta de Gobierno, que sea exigible hacerlo. Asimismo llevara el control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados;

**Artículo 9. Atribuciones de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno, además de las facultades que le confiere el artículo 27 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases de coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno y cualquier otra Institución de carácter público o privado de acuerdo a las políticas y lineamientos del SIDIFEN;
- II. Aprobar los programas Institucionales del SIDIFEN;

- III. Proponer a las Dependencias y Entidades Educativas que funcionen en la Entidad, la incorporación en sus programas y proyectos educativos de funciones encaminadas a prevenir y evitar la presencia de conductas individuales y sociales que produzcan adicción al consumo de bebidas alcohólicas, tabaquismo, estupefacientes, y sustancias psicotrópicas;
- IV. Autorizar el ordenamiento que contenga las disposiciones de orden administrativo al que deberá sujetarse los ingresos propios del SIDIFEN, de conformidad con lo que disponga el presupuesto de egresos del Estado y de ser necesario actualizarlo cada ejercicio fiscal;
- V. Dictar las disposiciones que en materia de igualdad y equidad de género deben ser atendidas por el SIDIFEN;
- VI. Autorizar la contratación de despachos externos que realicen auditorías externas apegándose a lo dispuesto por la ley de la materia y evaluar sus resultados;
- VII. Autorizar la celebración de convenios, acuerdos de coordinación o colaboración de acciones a nivel Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de la prestación de los servicios básicos de salud en materia de asistencia social, de conformidad a lo establecido en la Ley de Salud para el Estado de Nayarit y en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VIII. Autorizar la celebración de acuerdos, o convenios, de concertación, con los sectores sociales y privados para incluir su participación en la realización de programas de asistencia social, tendientes a lograr el desarrollo integral del individuo que se encuentra en desamparo o abandono y requiere los apoyos y beneficios que el Estado dispone para su incorporación a una vida plena y productiva;
- IX. Promover la creación de establecimientos públicos especializados en el Estado, cuyo objeto sea la prestación de servicios asistenciales y, en su caso, opinar sobre el otorgamiento de subsidios a éstos y a otras instituciones privadas o sociales dedicadas a lo mismo;
- X. Aprobar en su caso, el nombramiento del Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes propuesto por el Director General del SIDIFEN;
- XI. Garantizar y vigilar que la rehabilitación y asistencia social de los adolescentes a que se hace mención en la fracción IX, se proporcione en medios, espacio y ayuda profesional adecuada, que no produzcan la libertad ambulatoria del menor de doce años;
- XII. Impulsar y participar en programas de rehabilitación y educación especial, asimismo, en el ejercicio de la tutela de los incapaces en términos de la Ley aplicable;
- XIII. Aprobar la estructura orgánica y funcional del SIDIFEN, sus modificaciones y las acciones de desarrollo administrativo integral pertinentes, para elevar los índices de productividad y resultados programáticos-presupuestarios con grados óptimos de eficiencia, calidad y eficacia social;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como su difusión y adecuación entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;
- XV. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten en la Entidad, que estén bajo la dirección del SIDIFEN, e informarlos al Gobernador del Estado, por conducto del Presidente de la Junta de Gobierno y/o el Director General;
- XVI. Mantener coordinación permanente con las instituciones de seguridad social del Gobierno Federal, para evaluar y dar seguimiento a los servicios básicos de salud

- que en materia de asistencia social presten a la población en general, a nivel Estatal o Municipal;
- XVII. Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de asistencia social y rendir los informes derivados del mismo, a las Instancias Federal y Municipal, en términos de los convenios o acuerdos aplicables;
- XVIII. Ordenar la realización de estudios e investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social en la Entidad;
- XIX. Propiciar la coordinación y vinculación de la Secretaria Técnica, con los voluntariados de los SMDIF y SNDIF;
- XX. Autorizar la acreditación de los profesionales de; los servicios jurídicos, de psicología, de trabajo social y médico que se refiere el artículo 3 fracción X del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Adopciones, previo estudio y análisis de las propuestas;
- XXI. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento y tomar los acuerdos necesarios para aplicarlo en caso de duda, y
- XXII. Las demás de la misma naturaleza que se requieran para el cumplimiento de otras disposiciones generales, especiales o individualizadas que competan en materia de asistencia social.

**Artículo 10. Obligaciones de los Integrantes de la Junta de Gobierno.** Son obligaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, debidamente convocadas;
- II. Participar en las reuniones de manera que enriquezcan la actividad pública del SIDIFEN y suscribir las actas y acuerdos derivados de las reuniones;
- III. Presentar propuestas viables y factibles tendientes a impulsar la cultura de la asistencia social aquéllos individuos que se encuentren en estado de necesidad física, económica y social, a fin de promover y ejecutar acciones preventivas de protección y rehabilitación, seguimiento y control en materia de atención a los individuos susceptibles de asistencia social;
- IV. Proponer como invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno aquellas personas que reúnan las características profesionales y técnicas necesarias en las materias que son competencia del SIDIFEN, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia dispongan las leyes aplicables en materia de asistencia social.

**Artículo 11. Atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno.** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las reuniones de trabajo y dirigir los debates en el desahogo del orden del día;
- II. Verificar que los integrantes de la Junta de Gobierno estén debidamente acreditados;
- III. Autorizar los invitados a las reuniones y otorgarles la voz, atendiendo las formalidades acordadas;
- IV. Convocar a los miembros a las reuniones ordinarias o extraordinarias, por sí mismo, o por conducto del Secretario Técnico y aprobar el orden del día;

- V. Coordinar las actividades de registro, control y seguimiento de los asuntos que competen a la Junta de Gobierno y los acuerdos tomados con la finalidad de que se le dé el debido cumplimiento, y
- VI. Las demás que sean inherentes al funcionamiento de la Junta de Gobierno y aquellas que de manera expresa le confiera el Gobernador del Estado de Nayarit.

**Artículo 12. Atribuciones del Secretario Técnico.** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar la información y documentos que se relacionan con los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias así como elaborar el orden del día correspondiente;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno por instrucciones del Presidente el calendario anual de reuniones ordinarias;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal requerido;
- IV. Elaborar las actas y acuerdos generados en las reuniones de trabajo y obtener la firma de los asistentes;
- V. Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y rendir reportes al Presidente de ello;
- VI. Hacer del conocimiento inmediato del Presidente de toda actuación judicial o administrativa en la que se involucre a la Junta de Gobierno ya sea como parte o tercero al procedimiento, y
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Presidente de manera expresa.

**Artículo 13. Atribuciones del Comisario.** El SIDIFEN tendrá un Comisario que ejercerá además de las facultades que señala el artículo 33 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas por las Unidades Administrativas y servidores públicos adscritos, a efecto de que se alcancen sus objetivos y metas programadas;
- II. Vigilar que la operación del SIDIFEN se realice bajo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como recomendar las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa;
- III. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas establecidas;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al SIDIFEN;
- V. Analizar los estados financieros y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones;
- VI. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativas, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- VII. Analizar y valorar la documentación aportada como prueba, para solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, tanto internas como externas;
- VIII. Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, en los términos fijados;
- IX. Suscribir los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones delegadas;

- X. Promover y vigilar que las Unidades Administrativas del SIDIFEN establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieras y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- XI. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta, los asuntos que considere necesario incluir;
- XII. Sugerir a la Dirección la instrumentación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;
- XIII. Presentar y dar seguimiento a denuncias ante la autoridad competente, cuando se presuma la existencia de alguna conducta que constituya una probable falta administrativa.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ejecutivo Estatal.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA**

**Artículo 14. Estructura del SIDIFEN.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

#### **A. Unidades Administrativas**

##### **1. Dirección General**

- 1.1. Unidad de Atención Ciudadana
- 1.2. Unidad de Comunicación Social
- 1.3. Unidad de Eventos Especiales y logística
- 1.4. Unidad Jurídica
- 1.5. Unidad de Transparencia
- 1.6. Unidad de Vinculación Gubernamental y Empresarial
- 1.7. Secretaría Particular
- 1.8. Secretaría Técnica
- 1.9. Órgano Interno de Control

##### **2. Subdirección General Administrativa**

- 2.1. Coordinación Fomento a las Artesanías
- 2.2. Coordinación Parque La Loma
- 2.3. Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.4. Coordinación Recursos Humanos
- 2.5. Coordinación Recursos Financieros
- 2.6. Coordinación Tecnologías de la Información

##### **3. Subdirección General Operativa**

- 3.1. Coordinación Casa del Abuelo
- 3.2. Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil DIF (CENDI DIF)
- 3.3. Coordinación Centro de Capacitación (CECAP)

- 3.4. Coordinación Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas
- 3.5. Coordinación Planeación Estadística y Evaluación.
- 3.6. Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario
- 3.7. Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)
- 3.8. Coordinación Salud Familiar

#### **4. Subdirección General De Programas Sociales**

- 4.1. Coordinación Alimenta la Esperanza
- 4.2. Coordinación Aquí Nos Vemos
- 4.3. Coordinación Espacio de Mujeres
- 4.4. Coordinación Guías Prematrimoniales
- 4.5. Coordinación del Programa Alimentación Básica Completa (ABC)
- 4.6. Coordinación Velatorio DIF
- 4.7. Coordinación Vivir a lo Grande
- 4.8. Coordinación Recuerdos de Alegría

#### **B. Órganos Desconcentrados**

- a. Centro De Rehabilitación y Educación Especial (CREE)
- b. Procuraduría De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes

### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL Y SUS UNIDADES DE APOYO**

**Artículo 15. Atribuciones del Director General.** Al frente de la Dirección General habrá un Titular que además de las Facultades otorgadas en el artículo 31 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Fijar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las Unidades Administrativas y servidores públicos adscritos al SIDIFEN, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas Gubernamentales e Institucionales;
- II.- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- III.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al SIDIFEN;
- V.- Conceder licencias, comisiones, permisos y justificaciones a los servidores públicos del SIDIFEN, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;
- VI.- Establecer estrategias de coordinación y concertación con el SNDIF para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el SIDIFEN;

- VII.- Establecer relaciones con las Dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno, instituciones privadas y del sector social, a efecto de concertar acciones y programas de asistencia social en el Estado;
- VIII.- Mantener una estrecha coordinación con los SMDIF, para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social en el marco de coordinación y concertación correspondiente, así como establecer los periodos de recepción de los informes que deban entregar al SIDIFEN;
- IX.- Celebrar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales del SIDIFEN con sus servidores públicos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- X.- Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, e inclusive aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes aplicables;
- XI.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídica y administrativa aplicable que le compete al SIDIFEN;
- XII.- Establecer las políticas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del SIDIFEN y las Unidades Administrativas;
- XIII.- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del SIDIFEN;
- XIV.- Dictar las medidas de evaluación y seguimiento a los casos de los discapacitados en custodia;
- XV.- Someter para la aprobación de la Junta de Gobierno, la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manuales, Lineamientos y demás normativa aplicable del SIDIFEN así como sus modificaciones;
- XVI.- Condonar o exentar, total o parcialmente, pagos o adeudos que se generen por los servicios que se prestan a los grupos sociales vulnerables, con alto grado de marginación y bajos ingresos; previo estudio socioeconómico que determine la capacidad económica del deudor;
- XVII.- Gestionar apoyos económicos y en especie ante Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno así como de las personas físicas y jurídicas involucradas en las acciones y actividades de asistencia social;
- XVIII.- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales;
- XIX.- Solventar en tiempo y forma, las observaciones que realicen el Comisario y/o los Órganos de Control Externo de carácter Federal o Estatal y vigilar que las Unidades Administrativas obligadas cumplan con esta obligación administrativa;
- XX.- Proponer 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 de salud en materia de asistencia social;
- XXI.- Promover en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales 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 adaptación de prótesis;
- XXII.- Realizar convenios con Dependencias y Entidades Educativas del Estado con la finalidad de realizar campañas 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;

- XXIII.- Detectar a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes aquéllos casos de Niñas, Niños y Adolescentes que realicen conductas antijurídicas que pongan en grave riesgo su integridad física, mental o moral, y ordenar las medidas jurídicas, clínicas y médicas que sean procedentes y necesarias;
- XXIV.- Proponer a la Junta de Gobierno a la persona que ocupará la Titularidad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit, para su aprobación;
- XXV.- Suscribir los nombramientos de los Procuradores Auxiliares, propuestos por el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit;
- XXVI.- Suscribir nombramientos de Encargados de las Subdirecciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones;
- XXVII.- Turnar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit, los casos de menores sujetos de violencia familiar, 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 las acciones jurídicas, administrativas, jurisdiccionales y judiciales que la legislación aplicable establezca;
- XXVIII.- Dirigir, vigilar y controlar el buen funcionamiento de la “Casa DIF” a través del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXIX.- Designar y expedir el nombramiento del Encargado de la “Casa DIF”;
- XXX.- Vigilar que los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y asuntos a cargo de las mismas o de servidores públicos subalternos, se realicen en la forma establecida en la normatividad aplicable;
- XXXI.- Vigilar que se de atención pronta y efectiva a los sujetos de asistencia social que conozca el SIDIFEN, y de ser necesario realizar canalizaciones a las entidades, dependencias, instituciones sociales, privadas o públicas, manteniendo permanente comunicación respecto de los resultados obtenidos;
- XXXII.- Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto del Programa Operativo Anual (POA), el Programa Anual de Adquisiciones, así como el presupuesto de ingresos y egresos del SIDIFEN, para su autorización;
- XXXIII.- Dictar las bases de coordinación y concertación para la ejecución de programas y acciones conjuntas entre SIDIFEN, Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno y sectores social y privado;
- XXXIV.- Informar a la Junta de Gobierno los avances y resultados obtenidos, de los acuerdos tomados en las sesiones;
- XXXV.- Despachar, formular y firmar aquellos documentos que bajo el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones le corresponda, y
- XXXVI.- Las demás que confiera la Junta de Gobierno, así como las contenidas en otras disposiciones normativas que le otorguen competencia al SIDIFEN.

**Artículo 16. Atribuciones de la Unidad de Atención Ciudadana.** Al frente de la Unidad de Atención Ciudadana habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y resolver las peticiones de las personas que acuden a solicitar algún tipo de apoyo;
- II. Vigilar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de acuerdo a la normativa vigente;
- III. Planear y programar las visitas domiciliarias necesarias para la aplicación del estudio socio-económico;
- IV. Coordinar la entrega de apoyos de aparatos ortopédicos, apoyos económicos y en especie a las personas vulnerables, de acuerdo con la ley y la normativa aplicable;
- V. Tramitar ante la Subdirección General Administrativa los apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normativa vigente;
- VI. Ejecutar acciones necesarias con el sector privado para obtener beneficios, apoyos o descuentos para personas vulnerables;
- VII. Rendir informes, y reportes al Director General con la periodicidad que le indique, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

**Artículo 17. Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social.** Al frente de la Unidad de Comunicación Social habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar la difusión en los diversos medios de comunicación de los eventos de carácter oficial del SIDIFEN;
- II. Coordinar con la Secretaria Particular los eventos a cubrir, realizados por SIDIFEN;
- III. Coordinar y supervisar la agenda de trabajo de la Unidad de Comunicación Social con las diferentes Unidades Administrativas del SIDIFEN;
- IV. Revisar, analizar y aprobar la redacción del boletín informativo, así como enviar a los medios impresos y digitales material fotográfico para su difusión;
- V. Mantener estrecha comunicación con las televisoras y radiodifusoras locales en generar información para redes sociales, con las actividades más relevantes del SIDIFEN;
- VI. Resguardar y controlar la fototeca y videoteca de actividades realizadas en SIDIFEN;
- VII. Realizar, proponer y gestionar a Dirección General los diseños de imagen como: logotipos, lonas, trípticos, invitaciones, gafetes, entre otros, para su autorización;
- VIII. Supervisar, evaluar y monitorear diariamente las publicaciones de los diversos medios de comunicación, para captar la información de interés del SIDIFEN y actuar en consecuencia; y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

**Artículo 18. Atribuciones de la Unidad de Eventos Especiales y Logística.** Al frente de la Unidad de Eventos Especiales y Logística habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los eventos especiales que requiera el SIDIFEN;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir en tiempo y forma los eventos a realizarse;

- III. Establecer estrecha comunicación con Municipios y Dependencias Gubernamentales para acordar los espacios físicos para el buen desarrollo de los eventos;
- IV. Vigilar y evaluar e informar el resultado de los eventos realizados;
- V. Planear, programar, conducir e informar oportunamente los eventos a realizar en los diversos Municipios para conocimiento de los interesados;
- VI. Rendir informes, dictámenes, reportes al Director con la periodicidad que le indique, y
- VII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 19. Atribuciones de la Unidad Jurídica.** Al frente de la Unidad Jurídica habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como Órgano de consulta y asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Administrativas del SIDIFEN, así como previa solicitud, a los SMDIF, a grupos sociales dedicados a la asistencia social y a la atención de menores, mujeres, personas de la tercera edad, discapacitados o sujetos de violencia intrafamiliar, en estado de vulnerabilidad;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas y servidores públicos del SIDIFEN en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- III. Formular y revisar contratos y convenios que celebre el SIDIFEN con personas físicas y jurídicas, así como dar seguimiento del cumplimiento de los mismos y proponer las adecuaciones pertinentes de ser necesario;
- IV. Llevar el registro de 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 SIDIFEN;
- V. Actuar como representante legal y/o mandatario judicial del SIDIFEN, ante toda clase de autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas, del fuero común o federal, ejercitando las acciones que la Ley contempla para la defensa y protección del patrimonio e interés jurídico del SIDIFEN, en todas las fases procesales y procedimientos establecidos en las leyes especiales en materia penal, laboral, civil, mercantil, administrativa, contenciosa, de que se trate, hasta sentencia o resolución firme.

Y en su caso de conformidad con el instrumento notarial que al efecto le otorgue el Director General del SIDIFEN;

- VI. Presentar denuncias o querellas sobre hechos que puedan constituir delitos, previa autorización del Director, en los términos de la legislación vigente, allegándose los elementos probatorios correspondientes; y otorgar el perdón garantizando, ante todo los intereses del SIDIFEN;
- VII. Proponer y elaborar las propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del SIDIFEN, y someterlas a consideración del Director General;
- VIII. Compilar el marco jurídico del SIDIFEN y establecer, sistematizar y difundirlo al interior de la Institución;

- IX. Asesorar y canalizar a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico a las Instituciones competentes;
- X. Prestar asesoría jurídica conducente en tutela y curatela de incapaces en los casos y términos previstos en el Código Civil para el Estado de Nayarit;
- XI. Adecuar y difundir las normas técnicas que deberán observar las Instituciones de asistencia privada, fundaciones, asociaciones civiles y otras similares, que presten servicios de asistencia social;
- XII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles;
- XIII. Coordinar sus actividades con el resto de las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario y pertinente;
- XIV. Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones al Director con la periodicidad que le indique, y
- XV. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 20. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un titular que será el responsable de que en el SIDIFEN se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, el titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Director, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

**A) En materia de transparencia y acceso a la información:**

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;

- IX. Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité de Transparencia, es el órgano del SIDIFEN responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

**Artículo 21. Atribuciones de la Unidad de Vinculación Gubernamental y Empresarial.**

Al frente de la Unidad de Vinculación Gubernamental habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las peticiones canalizadas por el ejecutivo y dar seguimiento a las mismas;
- II. Coordinar sus actividades con aquellas dependencias y organismos públicos de los diferentes órdenes de gobierno que participen en la instrumentación y ejecución de programas sociales, para cumplir los objetivos que tenga encomendados;

- III. Canalizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, Organismos Autónomos, Instituciones del Sector Público y Privado dedicadas a la asistencia social, aquéllos casos que formen parte de su población objetivo, en términos de la normatividad aplicable y/o convenios suscritos por el Director o el Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Proponer, convenios de colaboración interinstitucionales para el otorgamiento de apoyos a la población vulnerable, y
- V. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 22. Atribuciones de Secretaría Particular.** Al frente de la Secretaría Particular habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el conducto para transmitir instrucciones y decisiones a los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al SIDIFEN, cuando así lo disponga el Director General; así como darle seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- II. Recibir, registrar, distribuir y llevar el control de la correspondencia oficial, que le compete al Director General, su atención directa;
- III. Revisar la documentación recibida y turnarla a las Unidades Administrativas que correspondan con las instrucciones que al respecto indique el Director General;
- IV. Guardar la confidencialidad en los asuntos que atienda el Director General que revistan este carácter, y
- V. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

**Artículo 23. Atribuciones de la Secretaría Técnica.** Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer mecanismos de control, vigilancia, evaluación y seguimiento en el desarrollo administrativo al Director General;
- II. Proponer e implementar alternativas de solución al Director General, respecto a problemáticas que se le encomiende;
- III. Vigilar y revisar la información que se reciba en la Dirección y turnarla al área correspondiente, previa autorización del Director General;
- IV. Asesorar al Director General, Subdirectores y Coordinadores en los asuntos que se le expongan;
- V. Apoyar en la recepción, registro, gestión, trámite, seguimiento, control y evaluación de las peticiones presentadas por grupos vulnerables;
- VI. Auxiliar al Director General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VII. Gestionar apoyos y subsidios asistenciales, en el sector público, privado y social, para crear infraestructura de asistencia social requerida en la Entidad, y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el Director General.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 24. Atribuciones Genéricas de las Subdirecciones Generales.** Al frente de cada Subdirección habrá un Titular, quien se auxiliará de los Coordinadores y demás personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio, y le corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Apoyar y auxiliar al Director General en el cumplimiento de las funciones que la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones de carácter general o individual le confieren;
- II.- Conducir técnica y administrativamente las actividades de la Subdirección y de los servidores públicos que le estén adscritos de conformidad con los programas aprobados, políticas, criterios, lineamientos, normas y demás disposiciones que les señale el superior jerárquico;
- III.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y presentarlos a la unidad administrativa responsable de su compilación o al Director para su trámite correspondiente;
- IV.- Formular y remitir a la Subdirección General Administrativa, el Programa Operativo Anual (POA) de su respectiva Unidad Administrativa para su compilación y revisión;
- V.- Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI.- Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas que le están adscritas, vigilando que en su desempeño se cumplan las disposiciones legales, y administrativas expedidas por autoridad competente;
- VII.- Vigilar, revisar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y resultados de las Unidades Administrativas adscritas; en su caso, instruir a estas los ajustes, cambios o adecuaciones programático-presupuestarias, estructurales, ocupacionales, entre otros que sean útiles para procesos de mejora continua;
- VIII.- Participar en las propuestas de las normas, lineamientos, procedimientos, trámites y otro tipo de disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que conforman su competencia;
- IX.- Coordinar a las Unidades Administrativas que corresponda, para la realización de actividades y acciones vinculatorias que formen parte de un proceso y/o procedimiento administrativo;
- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, de conformidad al capítulo de suplencias;
- XI.- Rendir informes al superior jerárquico de las actividades que realice;
- XII.- Proponer acciones encaminadas a la implementación de procesos de mejora continua, tecnologías, innovaciones de modernización y profesionalización, simplificación administrativa de trámites y servicios, así como procedimientos administrativos, principalmente;
- XIII.- Proponer al superior jerárquico, las necesidades de capacitación al personal que le esté adscrito, con el propósito de mejorar las formas de administrar las Unidades Administrativas a su cargo, y elevar los índices de productividad, eficiencia y eficacia en los procesos, procedimientos y uso de los recursos públicos que le estén asignados;
- XIV.- Proponer al Director General el establecimiento de los convenios de colaboración y/o coordinación con los SMDIF para fortalecer la operación y consolidación;
- XV.- Informar con oportunidad al SNDIF sobre la aplicación de los recursos, avances de los programas y el cumplimiento de metas;
- XVI.- Elaborar proyectos surgidos de las necesidades reales de la población con base sustentable y sostenible, apegados a la normatividad y lineamientos de operación;

- XVII.- Establecer coordinación con diferentes Instancias de Gobierno y organizaciones a través de las cuales se genere el desarrollo comunitario con base a las demandas de salud, educación, alimentación, vivienda y comunidad, en el ámbito de su competencia, y
- XVIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

**Artículo 25. Atribuciones Genéricas de las Coordinaciones y Unidades.** Al frente de cada Unidad y Coordinación habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, a las demás Unidades Administrativas del SIDIFEN, Municipios de la Entidad, y toda aquella persona física o jurídica que lo solicite;
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del SIDIFEN y previa solicitud a los SMDIF, así como a las Dependencias y Entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas que lo soliciten;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- V.- Rendir informes al superior jerárquico de las actividades que realice, y corresponda a su Unidad Administrativa para presentarlos en tiempo y forma a la autoridad competente;
- VI.- Solventar en tiempo y forma, las observaciones que realicen el Comisario y/o los Órganos de Control Externo de carácter Estatal o Federal, e informar de ello al superior jerárquico, y
- VII.- Las demás que de manera expresa les confiera el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Artículo 26. Atribuciones de la Subdirección Administrativa.** Al frente de la Subdirección General Administrativa habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del SIDIFEN, con apego a la normativa presupuestaria vigente y con la congruencia de desarrollo de actividades programadas;
- II.- Integrar los presupuestos de ingresos y egresos del SIDIFEN, estableciendo criterios y estrategias para su ejecución, registro y control del ejercicio del gasto;
- III.- Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros con apego estricto a la normatividad aplicable;
- IV.- Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente;
- V.- Registrar, controlar y evaluar la política presupuestaria, presentando las propuestas de mejora continua, tanto en la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos;

- VI.- Proponer las medidas de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del SIDIFEN;
- VII.- Programar la distribución del presupuesto, en función de las metas aprobadas por la Junta de Gobierno;
- VIII.- Llevar el seguimiento del comportamiento del ejercicio presupuestal de acuerdo con los programas establecidos;
- IX.- Integrar y enviar los informes que se requieran del presupuesto ejercido en sus diferentes rubros, a las instancias correspondientes;
- X.- Asesorar en la elaboración del presupuesto a las distintas Áreas del SIDIFEN que así lo requieran;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen de conformidad a la normativa vigente;
- XII.- Aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos públicos;
- XIII.- Proponer al director la actualización de las normas internas derivadas de las disposiciones presupuestarias que se emitan por las autoridades competentes, conforme a las necesidades del SIDIFEN;
- XIV.- Vigilar el destino y distribución de los recursos federales en los términos de la normativa aplicable;
- XV.- Proponer al Director actividades encaminadas a la obtención de ingresos para incrementar y fortalecer la creación de nuevos programas de asistencia social en el Estado, para obtener una mayor cobertura de beneficiarios;
- XVI.- Emitir criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para reglamentar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SIDIFEN;
- XVII.- Vigilar que se apliquen las normas de contabilidad Gubernamental aceptadas por el Gobierno del Estado de Nayarit, y se formulen los informes financieros en los términos de las leyes respectivas;
- XVIII.- Proponer los informes y cuenta pública al Director, para que éstos se entreguen en tiempo y forma a las Instancias correspondientes para su revisión, análisis y dictamen respectivo;
- XIX.- Autorizar los programas de capacitación y desarrollo del personal del SIDIFEN;
- XX.- Expedir y Revocar oficios de Comisión a los trabajadores;
- XXI.- Analizar las solicitudes de Licencias Económicas, realizadas por los trabajadores de SEDIFEN para separarse de sus funciones, y presentar al Director General para su resolución;
- XXII.- Proponer al Director los cambios, reestructuraciones y modificaciones a la estructura orgánica y administrativa del organismo con criterios de productividad, disciplina y austeridad;
- XXIII.- Firmar cheques de manera mancomunada con el Director;
- XXIV.- Llevar el control del ejercicio del presupuesto federal y/o estatal, destinado a la entrega de apoyos, ayudas y subsidios económicos y/o en especie, contenidos en programas destinados a atender las peticiones de los sujetos con alto índice de vulnerabilidad, de conformidad con las reglas de operación aplicables a los programas y otros lineamientos emitidos sobre el particular;
- XXV.- Coordinar el registro y control de los ingresos que se obtengan de las Coordinaciones de Fomento a las Artesanías, Velatorio DIF, CECAP, CENDI DIF y Parque la Loma, así como otras coordinaciones de apoyo;

- XXVI.- Elaborar y Proponer al Director el Programa Anual de Adquisiciones del Recursos Federal y Estatal;
- XXVII.- Generar acciones que permitan impulsar el trabajo de artesanos nayaritas, y
- XXVIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 27. Atribuciones Coordinación de fomento a las Artesanías.** Al frente de la Coordinación de Fomento a las Artesanías habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Registrar y controlar los ingresos económicos que generen, con apego a la normatividad vigente;
- II.- Presentar ante la Subdirección General Administrativa el avance de metas mensual;
- III.- Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- IV.- Registrar y controlar los recursos financieros, con apego a la normatividad vigente;
- V.- Presentar a la Coordinación de Recursos Financieros, el informe financiero trimestral para efectos de la cuenta pública;
- VI.- Mantener estrecha coordinación con los artesanos para el oportuno abastecimiento de materia prima, así como para adquirir piezas artesanales que elaboran, apoyando su economía;
- VII.- Vigilar y controlar las entradas y salidas de la materia prima, para realizar las compras de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII.- Vigilar periódicamente el taller de Artesanías, para el buen control y manejo;
- IX.- Supervisar periódicamente las tiendas de la coordinación de Fomento a las artesanías, para el buen control y manejo;
- X.- Coadyuvar con los sectores públicos y privados con la finalidad de difundir el trabajo artesanal a nivel nacional y extranjero;
- XI.- Controlar y surtir los pedidos captados de cualquier parte de la República, previo pago correspondiente;
- XII.- Promover los productos que se elaboran en esta coordinación, a través de la Unidad de Comunicación Social;
- XIII.- Remitir a los artesanos que requieran apoyos de asistencia social, a las instancias correspondientes;
- XIV.- Elaborar la nómina interna y llevar el control de incidencias del personal a su cargo;
- XV.- Vigilar y controlar que el personal adscrito a su cargo haga buen uso del equipo de oficina y de las instalaciones asignadas;
- XVI.- Elaborar informes y reportes para la Subdirección General Administrativa con la periodicidad que le indique, y
- XVII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 28. Atribuciones de la Coordinación Parque la Loma.** Al frente de la Coordinación Parque la Loma habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Registrar y controlar los ingresos económicos que generen, con apego a la normatividad vigente;
- II.- Coadyuvar con las Dependencias Estatales y Municipales, así como Instituciones del sector privado, con la finalidad de coordinar esfuerzos para mantener en óptimas condiciones el Parque la Loma;

- III.- Registrar y controlar los recursos financieros, con apego a la normatividad vigente;
- IV.- Presentar a la Coordinación de Recursos Financieros informe semanal de ingresos y comprobación de gastos;
- V.- Elaborar la nómina interna y llevar el control de incidencias del personal a su cargo;
- VI.- Vigilar y controlar entradas y salidas de materiales, herramientas de trabajo y equipo de oficina;
- VII.- Vigilar continuamente que los servicios que se brindan estén en buenas condiciones para su uso;
- VIII.- Llevar el control, y manejo, de los espacios arrendados e informar y entregar el recurso captado a la Coordinación de Recursos Financieros;
- IX.- Llevar el control y buen manejo del combustible asignado para las diferentes actividades que se realizan;
- X.- Reportar a la Subdirección General Administrativa las incidencias ocurridas;
- XI.- Vigilar y coordinar al personal adscrito a su cargo para cubrir los roles asignados;
- XII.- Elaborar informes y reportes a la Subdirección General Administrativa con la periodicidad que le indique, y
- XIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 29. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Al frente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar y llevar el registro y control de los recursos materiales del SIDIFEN;
- II.- Presentar a la Subdirección General Administrativa el programa de necesidades de bienes muebles e inmuebles y servicios para su adquisición y contratación;
- III.- Establecer los sistemas y procedimientos internos de almacenes e inventarios que permitan la actualización de los movimientos y desplazamientos de los bienes que forman parte del patrimonio del SIDIFEN;
- IV.- Establecer y vigilar que se cumplan las medidas de prevención de seguridad e higiene en todas las instalaciones a efecto de brindar seguridad en las labores del personal;
- V.- Mantener, verificar y actualizar el catálogo de proveedores, artículos y precios;
- VI.- Mantener, actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VII.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del recurso Federal y Estatal y presentarlo a la Subdirección General Administrativa para su validación;
- VIII.- Dar mantenimiento periódico a las diferentes coordinaciones físicas dotándolas, de equipos, insumos, mobiliario necesario para el buen desempeño de las funciones;
- IX.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruyan, en tiempo y forma, y
- X.- Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 30. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos.** Al frente de la Coordinación de Recursos Humanos habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los parámetros e indicadores de productividad y eficiencia; así como vigilar su cumplimiento;
- II.- Proponer procedimientos internos de control de expedientes y manejo de información;
- III.- Vigilar que se cubran en tiempo y forma las prestaciones laborales del personal adscrito al SEDIF;
- IV.- Llevar el registro y control de las incidencias del personal adscrito al SIDIFEN y sus Órganos Desconcentrados;
- V.- Expedir constancias relacionadas con datos e información de los trabajadores a solicitud de los mismos y que se encuentren en sus expedientes personales;
- VI.- Elaborar los catálogos de puestos y perfiles de los servidores públicos, y realizar propuestas de evaluación del desempeño basadas en indicadores de calidad y productividad;
- VII.- Aplicar las normas de reclutamiento, selección, contratación, promoción, suspensión y remoción de los servidores públicos;
- VIII.- Participar en las actas administrativas que se levanten al personal adscritos al SEDIF;
- IX.- Organizar y difundir los programas de capacitación y desarrollo del personal;
- X.- Reportar al superior jerárquico las causas de indisciplina laboral y todos aquellos actos y hechos indebidos que realice el personal con la intención de ocasionar daños y perjuicios al SIDIFEN o a los servidores públicos;
- XI.- Realizar acciones para la operación del servicio social, prácticas profesionales y residencias, con instituciones educativas;
- XII.- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo del personal y en su caso, proponer actualizaciones y modificaciones;
- XIII.- Elaborar por instrucción del superior jerárquico la estructura orgánica del SIDIFEN;
- XIV.- Rendir informes y reportes que le instruya el superior jerárquico en tiempo y forma, y
- XV.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 31. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Financieros.** Al frente de la Coordinación de Recursos Financieros habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el registro y control de los recursos financieros, con apego a la normatividad;
- II.- Proponer a la Subdirección General Administrativa medidas de austeridad, productividad, rentabilidad, y disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto;
- III.- Aplicar los criterios de contabilidad Gubernamental generalmente aceptados por la Administración Pública Estatal;
- IV.- Llevar el control de los fondos fijos y proponer lineamientos y procedimientos para su operación;
- V.- Revisar, vigilar y verificar que el sistema contable establecido cumpla con los criterios, disposiciones fiscales y demás aplicables;

- VI.- Revisar el pago de obligaciones, con apego a los presupuestos, reglas y demás normatividad;
- VII.- Proponer disposiciones internas para el control de los ingresos propios;
- VIII.- Integrar los informes de avances financieros sobre la operación y resultados del SIDIFEN que presente el a la Junta de Gobierno;
- IX.- Establecer las previsiones presupuestales y realizar las adecuaciones programático-presupuestales que se presenten con motivo del cumplimiento de las labores del SIDIFEN, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- X.- Supervisar que el gasto se ajuste a programación presupuestal;
- XI.- Integrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos; conocer el avance del ejercicio presupuestal y establecer mecanismos para su análisis, supervisión, control y evaluación;
- XII.- Elaborar los informes financieros, y
- XIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 32. Atribuciones de la Coordinación Tecnologías de la Información.** Al frente de la Coordinación Tecnologías de la Información habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, analizar, diseñar y programar los sistemas de información que se requieran en la Institución, para el mejor desempeño de las funciones de las diversas coordinaciones;
- II.- Investigar, analizar e implementar nuevas aplicaciones (software) o modificaciones a los sistemas existentes que se adapten a las necesidades del SIDIFEN;
- III.- Administrar las redes de telecomunicaciones que necesita el SIDIFEN para el buen desempeño de su operatividad;
- IV.- Mantener permanentemente actualizado el banco central de datos de la institución, garantizando su exactitud y congruencia con los programas asistenciales;
- V.- Asesorar y capacitar a los usuarios del equipo de cómputo que así lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI.- Realizar el soporte técnico preventivo y en su caso correctivo de los equipos de cómputo de las distintas coordinaciones Administrativas;
- VII.- Homogeneizar la imagen Institucional, mediante el apoyo gráfico a las coordinaciones del SIDIFEN que así lo requieran;
- VIII.- Rendir los informes y reportes que el superior jerárquico le instruyan, en tiempo y forma, y;
- IX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA**

**Artículo 33. Atribuciones de la Subdirección General Operativa.** Al frente de la Subdirección General Operativa habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer metodologías, registros y controles de seguimiento al cumplimiento de programas y proponer a las Unidades Administrativas del Organismo indicadores de gestión y evaluación viables y factibles de ser utilizados en la gestión de recursos de carácter público y privado susceptibles de ser aplicados en las distintas vertientes de la asistencia social;
- II.- Proponer a la Dirección las bases de coordinación y concertación con las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades tendientes a atender los objetivos de la asistencia social en todas sus vertientes;
- III.- Proponer y participar en la celebración de eventos, talleres, foros, conferencias, seminarios, que se desarrollen a nivel local, nacional e internacional, que sean inherentes a objeto social del SIDIFEN;
- IV.- Coordinar la ejecución y seguimiento de los Programas Federales y/o Estatales a cargo del SIDIFEN, entre los servidores públicos subalternos, designados como responsables de los mismos;
- V.- Ejecutar el manual operativo que contenga los lineamientos generales y específicos a los que deberán apegarse los servidores públicos designados como responsables de coordinar los programas de asistencia social que son competencia del SEDIF con otras Instancias públicas, privadas y sociales involucradas de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI.- Implementar los mecanismos de ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento de los Programas Federales con apego a las reglas de operación de los mismos y proponer las propuestas de creación y ampliación de apoyos y cobertura;
- VII.- Integrar, conjuntamente con la Subdirección General Administrativa, el proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del SIDIFEN, de conformidad con la normativa aplicable expedida por autoridad competente;
- VIII.- Integrar la información, datos y propuestas del Área de su competencia y presentarlo al Director;
- IX.- Proponer Programas Institucionales y especiales tendientes a mejorar la calidad de vida de personas que forman parte de grupos vulnerables y marginados generando oportunidades económicas y sociales que así lo permitan;
- X.- Dar seguimiento al cumplimiento de todos los programas de SIDIFEN a través de la implementación de instrumentos y herramientas administrativas;
- XI.- Presentar al Director anual y debidamente estructurado, el informe general del cumplimiento de las líneas de acción que el Plan Estatal de Desarrollo establece en materia de asistencia social, en la parte que le compete directamente a SIDIFEN y en forma vinculatoria con las acciones y actividades desarrolladas con el mismo fin por otras personas físicas y jurídicas comprometidas y obligadas en términos de la ley;
- XII.- Difundir al interior de SIDIFEN la normativa administrativa y guías que en materia de planeación, programación y presupuestación deba ser del conocimiento de las Unidades Administrativas y servidores públicos adscritos para la realización de sus labores;
- XIII.- Proponer al Director las modificaciones y actualizaciones al Manual General de Organización, de Procedimientos, Trámites y Servicios, así como otros que sean necesarios para el funcionamiento eficaz;

- XIV.- Coordinarse con la Subdirección General Administrativa en los procesos de adquisiciones de bienes muebles, inversión y en su caso obra pública, así como en que el ejercicio de los recursos públicos Federales y Estatales aplicables a estos conceptos se ejerzan de conformidad con la normativa aplicable;
- XV.- Participar en eventos locales, nacionales e internacionales en los que SIDIFEN aporte o reciba elementos valiosos de retroalimentación pública y privada necesarios para el fortalecimiento, impulso y mejora continua de los procesos, sistemas y procedimientos que se siguen en la atención de asistencia social;
- XVI.- Revisar, supervisar y verificar que los apoyos entregados de los diferentes programas de las unidades administrativas dependientes se ejecuten apegados a las disposiciones normativas establecidas;
- XVII.- Establecer contacto permanente con los SMDIF en la atención de actividades conjuntas, relativas a mejorar la calidad de la alimentación con valores nutricionales acorde a la edad, crecimiento y estado físico de la población objetivo, recomendados por profesionales especializados en este contexto;
- XVIII.- Medir el impacto social que representan las acciones de SEDIF, en forma comparativa con otras Entidades Federativas que presentan circunstancias similares de crecimiento y desarrollo económico y social;
- XIX.- Establecer esquemas alternativos de alimentación, para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del Estado;
- XX.- Establecer control para el seguimiento y cobertura de los Programas dependientes de la Subdirección General Operativa;
- XXI.- Vigilar la prestación de atención médica y psicológica a población sujeta de asistencia social a través de la coordinación de salud familiar;
- XXII.- Generar acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual, y emocional de la población adolescente sujetos de Asistencia Social a fin de contribuir a su integración social;
- XXIII.- Supervisar los programas y proyectos tendientes a prevenir la expulsión del menor de su núcleo familiar así como cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle;
- XXIV.- Integrar el proyecto del programa anual de las coordinaciones a su cargo, así como evaluar su seguimiento y resultados elaborando la estadística comparativa con ejercicios anteriores y Sistemas Estatales homólogos en el país;
- XXV.- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales del SIDIFEN, que estén relacionados a sus funciones;
- XXVI.- Las que le corresponden a las Unidades Administrativas adscritas a esta Subdirección y las que le asigne el superior jerárquico;
- XXVII.- Llevar los registros actualizados de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por autoridad sanitaria competente, relativas a los aspectos de nutrición establecidas para los programas creados exprofeso, y vigilar que se cumplan las reglas de operación aplicables;
- XXVIII.- Impulsar actividades recreativas culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- XXIX.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruyan, en tiempo y forma, y
- XXX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 34. Atribuciones de la Coordinación Casa del Abuelo.** Al frente de la Coordinación Casa del Abuelo habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover actividades de entretenimiento, motivación e integración para los Adultos Mayores;
- II.- Informar de manera mensual los avances del Programa Operativo Anual (POA);
- III.- Cuidar la adecuada alimentación de los beneficiados;
- IV.- Valorar las condiciones físicas del Adulto Mayor, para su ingreso; (ingreso diario y a la aceptación)
- V.- Vigilar la correcta ingesta de medicamentos en el tiempo que se encuentren en las instalaciones de Casa del Abuelo;
- VI.- Realizar actividades de terapia física;
- VII.- Informar a la Subdirección General Operativa, las anomalías que se presenten en el proceso de operación y proponer alternativas de solución inmediata, y así lograr las metas y objetivos;
- VIII.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma, y
- IX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 35. Atribuciones de la Coordinación del CENDI DIF.** Al frente de la Coordinación del Centro para el Desarrollo Infantil DIF habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar y dirigir las actividades del C.E.N.D.I DIF, determinando los parámetros de demanda y respuesta a los aspirantes y usuarios de los servicios;
- II.- Proponer la política, criterios, lineamientos, procedimientos para el uso de los servicios que proporciona;
- III.- Proponer las cuotas por los servicios que preste el Centro;
- IV.- Registrar y controlar los ingresos económicos que generen, con apego a la normatividad vigente;
- V.- Formular, coordinar, supervisar, evaluar y presentar planes y programas educativos del, C.E.N.D.I DIF en caso de ser aprobados, vigilar su cumplimiento;
- VI.- Llevar el registro y control estadístico de sus actividades;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a su competencia;
- VIII.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma, y
- IX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 36. Atribuciones de la Coordinación del CECAP.** Al frente de la Coordinación del Centro de Capacitación (CECAP) habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar y dirigir las actividades del CECAP, bajo los planes y programas educativos;
- II.- Expedir los diplomas, constancias, reconocimientos, duplicados en copias simples y certificadas de los mismos;
- III.- Llevar los registros y control de los avances y resultados de la formación y capacitación que se imparta en el CECAP;
- IV.- Evaluar los programas de capacitación y formación del individuo, haciendo las propuestas de mejora continua que sean necesarias;

- V.- Proponer reglas internas de organización y funcionamiento del, CECAP aplicables al personal adscrito y a los alumnos;
- VI.- Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Educación Básica, de los asuntos relacionados con los eventos académicos y de capacitación que promueve el SIDIFEN;
- VII.- Proponer las reglas internas de apoyo a alumnos en situación de vulnerabilidad ante Subdirección General Operativa y gestionar ante otras Instancias Gubernamentales, sociales o privadas, estos apoyos;
- VIII.- Registrar y controlar los ingresos económicos que generen, con apego a la normatividad vigente;
- IX.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma, y
- X.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 37. Atribuciones de la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión Programas.** Al frente de la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión Programas habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Identificar la problemática nutricional de la población objetivo;
- II.- Identificar, diseñar y establecer los requerimientos nutrimentales mínimos recomendables detectados que deben consumir la población tomando como referencia la NOM-169-SSA1-1998, así como tablas de referencias de la OMS; (procurar más genérico)
- III.- Evaluar el producto, para determinar el nivel de aceptación, considerando los tamaños muestrales mínimos que proporcionen un alto grado de confianza;
- IV.- Diseñar y Definir la oferta alimentaria de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por el SIDIFEN, tomando en cuenta los recursos económicos existentes, y que los alimentos sean aceptados sensorialmente por el beneficiario;
- V.- Evaluar el impacto de los productos, considerando como parámetros el estado de nutrición, la adquisición de hábitos y conductas alimentarias adecuadas y el grado de aceptación de los productos;
- VI.- Planear, organizar y dirigir cursos para capacitar al personal de los SMDIF, sobre el Programa de Orientación Alimentaria y su problemática afines a cada comunidad;
- VII.- Fomentar y consolidar la profesionalización de los SMDIF, a través de reuniones de trabajo entre los directivos del SIDIFEN y aquellos, en donde se presente el marco legal, las ventajas laborales que ofrecen los especialistas en nutrición y la Normatividad del SIDIFEN;
- VIII.- Recomendar la formación de plazas específicas para nutriólogos que sean los responsables de la Estrategia de Orientación Alimentaria en el Estado;
- IX.- Planear, dirigir y calendarizar cursos de capacitación a promotores comunitarios, de salud y, cualquier otra persona requerida para la implementación de la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria; y
- X.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 38. Atribuciones de la Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación.** Al frente de la Coordinación Planeación, Estadística y Evaluación habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer la estructura programática-presupuestal y administrar los sistemas y controles para su seguimiento, control y evaluación; así como elaborar las guías, manuales, lineamientos, procedimientos, entre otros para la elaboración de programas y presupuestos;
- II.- Elaborar e integrar los programas y proyectos de inversión Estatal del SIDIFEN, así como gestionar la autorización y ejecución ante las instancias correspondientes;
- III.- Presentar proyectos promocionales para la integración de fondos mixtos para la asistencia social;
- IV.- Participar con la Dependencia Coordinadora del Sector al que pertenece el SIDIFEN en la elaboración del programa sectorial y coordinar lo correspondiente al Sistema de Asistencia Social en la Entidad;
- V.- Compilar y Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual del SIDIFEN;
- VI.- Elaborar los avances del Programa Operativo Anual de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del SIDIFEN en forma trimestral y remitirlo a la Subdirección General Operativa para su revisión y validación;
- VII.- Elaborar los Manuales: General de Organización, de Procedimientos y Trámites y Servicios, así como el Reglamento Interior y mantenerlos actualizados;
- VIII.- Establecer los mecanismos e instrumentos estadísticos para procesar y evaluar la información institucional y resultados de las actividades del SIDIFEN;
- IX.- Solicitar a las Coordinaciones a través de las Subdirecciones Generales que correspondan, los padrones de beneficiarios para su publicación en la plataforma Nacional de Transparencia;
- X.- Apoyar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la formulación de indicadores del tipo que sea pertinente para efectos de evaluar las actividades y resultados de los programas, proyectos y convenios del SIDIFEN;
- XI.- Cotejar las metas propuestas con los resultados obtenidos al final del ejercicio fiscal de que se trate;
- XII.- Verificar el cumplimiento de objetivos de los programas del SIDIFEN y medir sus efectos con otros programas relacionados;
- XIII.- Capacitar a las Coordinaciones en la integración de la información estadística, que deberán rendir obligatoriamente y que es de utilidad para medir, monitorear, y determinar el impacto social de las acciones que en materia de asistencia social se realizan en el Estado y que corresponde al SIDIFEN su rectoría y coordinación Institucional;
- XIV.- Coadyuvar y apoyar al Sub-Comité de Asistencia Social, en las actividades administrativas y operativas, derivadas de los acuerdos formalmente tomados en las reuniones de trabajo que se desarrollen, y aportar propuestas sustentables que sean estudiadas y analizadas al interior del cuerpo colegiado citado;
- XV.- Participar en la elaboración de proyectos, programas y subprogramas, contenidos en los convenios de coordinación celebrados con el SNDIF, determinados y aceptados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para ejecutarse en el Estado;
- XVI.- Formular las reglas de operación de los programas de apoyo y asistencia social que se establezcan en el Estado, y que por su naturaleza requieren de este instrumento normativo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;

- XVII.- Integrar y registrar en el Sistema de Información de la plataforma de la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto, la información que deba ser incorporada al Informe anual del Gobernador Constitucional del Estado;
- XVIII.- Capacitar al personal, sobre las reglas de operación que estén apegadas sobre acciones que corresponde al SIDIFEN, coordinar o atender directamente, y
- XIX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 39. Atribuciones de la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.** Al frente de la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y operativo, formulando planes y programas de trabajos;
- II.- Elaborar y enviar el Proyecto Estatal Anual, de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) al SNDIF;
- III.- Capacitar a los coordinadores de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario de los SMDIF, de acuerdo a las reglas de operación aplicables;
- IV.- Integrar y capacitar en coordinación con los SMDIF al inicio del ciclo escolar, los Comités de Desayunos Escolares;
- V.- Mantener actualizada y resguardada la información de los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario de los 20 Municipios, en coordinación con los SMDIF;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas que requieren un apoyo de los Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario;
- VII.- Coordinar con los encargados de los Programas Alimentarios de los SMDIF, la entrega en tiempo y forma de los apoyos alimentarios a los beneficiarios;
- VIII.- Verificar la información referente a la operación de los Programas Alimentarios en los SMDIF, para cumplir los objetivos establecidos en las reglas de operación;
- IX.- Informar a la Subdirección General Operativa, las anomalías que se presenten en el proceso de operación de los Programas Alimentarios y proponer alternativas de solución inmediata, para lograr sus metas y objetivos;
- X.- Elaborar y enviar los reportes mensuales de distribución y cobertura de los Programas Alimentarios al SNDIF;
- XI.- Elaborar el Proyecto Anual de Trabajo (PAT) del Subprograma “Comunidad DIFERENTE” y enviarlo a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF;
- XII.- Realizar el Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) y enviarlo a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF;
- XIII.- Coordinar, vigilar y evaluar la implementación del Esquema de Acción Comunitaria del Subprograma “Comunidad DIFerente”;
- XIV.- Efectuar los informes requeridos de operación y avance del Subprograma “Comunidad DIFerente y del Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios acorde a las reglas de operación vigente;
- XV.- Organizar y coordinar las acciones de Contraloría Social del Programa Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” de acuerdo al Esquema de Contraloría Social vigente;

- XVI.- Rendir informes, dictámenes, reportes a la Subdirección General Operativa con la periodicidad que le indique, y
- XVII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 40. Atribuciones de la Coordinación del (PAMAR).** Al frente de la Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y desarrollar programas educativos, de recreación, esparcimiento y fortalecimiento de las capacidades físicas y mentales del menor y del adolescente;
- II.- Brindar ayuda psicológica y de salud a los menores y adolescentes que presenten disfunciones en su entorno familiar y social;
- III.- Favorecer la inclusión de niñas, niños y adolescentes en pobreza y marginación, en los Programas de Asistencia Social;
- IV.- Establecer, aplicar y evaluar la ejecución de los Programas Estatales y Nacionales, de su competencia;
- V.- Instrumentar acciones de información y difusión de las convenciones y tratados internacionales en materia de menores y adolescentes en riesgo que tengan impacto legal en el país;
- VI.- Evaluar los resultados de las acciones implementadas por el SIDIFEN o derivadas de convenios, en la atención de la problemática social y económica de los menores y adolescentes en riesgo;
- VII.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma, y
- VIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 41. Atribuciones de la Coordinación de Salud Familiar.** Al frente de la Coordinación de Salud Familiar habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer programas conjuntos y la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación en materia de salud, que favorezcan prioritariamente a los grupos sociales más vulnerables del Estado con personas físicas, morales, públicas y privadas;
- II.- Coordinar acciones entre SIDIFEN y los servicios de Salud para que se proporcione atención preferente e inmediata a sujetos de asistencia social sometidos a cualquier forma de maltrato que ponga en peligro su vida física y mental;
- III.- Proporcionar servicios de atención médica, odontológica y psicológica a aquellas personas consideradas como sujetos de asistencia social y que no gozan de ningún tipo de seguridad social;
- IV.- Coadyuvar con las Instituciones, Federales, Estatales, Municipales y privadas, en la promoción, implementación y ejecución de campañas de prevención y asistencia en materia de salud a la población rural y urbana del Estado de Nayarit;
- V.- Promover jornadas médico quirúrgicas de orientación sexual y planificación familiar, e impulsar la ejecución de programas preventivos en salud;
- VI.- Canalización de personas de bajos ingresos, que requieran ayuda especializada psicológica y médica, procurando que reciban la atención a menor costo;

- VII.- Coordinar con los Municipios del Estado, la organización, registro, control, captación, canalización, valoración y tratamiento de los pacientes a las autoridades médicas competentes;
- VIII.- Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma, y
- IX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 42. Atribuciones de la Subdirección General de Programas Sociales.** Al frente de la Subdirección General de Programas Sociales habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar y coordinar la entrega de los apoyos sociales;
- II.- Coordinar la vinculación de los servicios y recursos interinstitucionales a las comunidades donde se opera el Programa;
- III.- Validar los formatos que permitan identificar las necesidades sociales de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad y la comprobación de la entrega de los apoyos;
- IV.- Capacitar al personal responsable de la ejecución de Programas sociales, en la aplicación de sus reglas de operación;
- V.- Supervisar la entrega y recepción de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los Programas Sociales;
- VI.- Implementar las medidas preventivas y/o correctivas en caso de ser necesarias en la operatividad de los Programas Sociales;
- VII.- Coordinar las acciones de supervisión en todos los puntos de Entrega;
- VIII.- Coordinar las entregas de la dotación alimentaria a través de la Coordinación ABC;
- IX.- Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Sociales;
- X.- Supervisar los Inventarios de los apoyos, a través de los encargados de los programas;
- XI.- Supervisar las acciones de adquisición de los apoyos, material y equipo de trabajo necesarios para el funcionamiento operativo y administrativo de las coordinaciones;
- XII.- Elaborar informes, dictámenes, reportes al Director con la periodicidad que le indique, y
- XIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 43. Atribuciones de la Coordinación Alimenta la Esperanza.** Al frente de la Coordinación Alimenta la Esperanza habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar ante la Subdirección General de Programas Sociales el avance de metas mensual;
- II.- Instalar comedores en puntos estratégicos del estado con la finalidad de atender a la población vulnerable, lo cual estará sujeto al presupuesto disponible;
- III.- Elaborar y resguardar los padrones de beneficiarios;
- IV.- Vigilar el buen funcionamiento de los Comedores;

- V.- Llevar registro y control de los recursos financieros, con apego a la normatividad vigente;
- VI.- Presentar propuestas a la Subdirección General de Programas Sociales para la apertura nuevos Comedores en zonas marginadas que requieren de apoyo;
- VII.- Capacitar al para el personal adscrito a la Coordinación;
- VIII.- Rendir informes, dictámenes, reportes al Subdirección General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique, y
- IX.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 44. Atribuciones de la Coordinación Aquí Nos Vemos.** Al frente de la Coordinación Aquí Nos Vemos habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y atender las solicitudes de las personas que requieran el apoyo de lentes de lectura o en su caso lente de graduación especial;
- II.- Elaborar los formatos para acreditar la entrega del apoyo que se requieren;
- III.- Coordinar y supervisar la entrega de apoyos;
- IV.- Proponer el Programa Operativo Anual (POA) ante la Subdirección General de Programas Sociales, para su revisión;
- V.- Programar y coordinar brigadas en lugares estratégicos, para que la población pueda acceder al programa;
- VI.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a la normativa vigente;
- VII.- Elaborar y rendir informes, dictámenes, reportes al Subdirector General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique, y
- VIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 45. Atribuciones de la Coordinación Espacio de Mujeres.** Al frente de la Coordinación Espacio de Mujeres habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover ante la Subdirección General de Programas Sociales el avance de metas trimestral;
- II.- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mujeres interesadas en integrarse al programa, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente;
- III.- Mantener permanentemente actualizados los formatos de registros de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV.- Programar y organizar los cursos de capacitación considerando la suficiencia presupuestal;
- V.- Programar y organizar cursos de superación como terapia ocupacional a los grupos de espacio de mujeres;
- VI.- Presentar a la Subdirección General de Programa Sociales las cotizaciones para la compra del material que se ocupara en diferentes actividades, para su autorización;

- VII.- Controlar y vigilar continuamente el desempeño de las actividades de los grupos de espacio de mujeres en el Estado de Nayarit;
- VIII.- Proponer ante la Subdirección General de Programas Sociales las requisiciones de material de oficina para su visto bueno;
- IX.- Vigilar y controlar que el personal adscrito a su cargo haga buen uso del equipo de oficina y de las instalaciones asignadas;
- X.- Participar en las jornadas que organiza SIDIFEN en todo el Estado, para la difusión y apoyo al programa;
- XI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de acuerdo a la normativa vigente;
- XII.- Presentar informes, dictámenes y reportes a la Subdirección General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique; y
- XIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 46. Atribuciones de la Coordinación Guías Prematrimoniales.** Al frente de la Coordinación Guías Prematrimoniales habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Generar y presentar ante la Subdirección General de Programas Sociales el avance de metas trimestral;
- II.- Programar y coordinar capacitaciones al personal asignados por los SMDIF, para que funjan como facilitadores del programa;
- III.- Programar visitas de supervisión a los SMDIF para dar seguimiento al programa;
- IV.- Proponer mecanismos con el apoyo de Profesionales de temas a desarrollo para multiplicar en los SMDIF;
- V.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios;
- VI.- Solicitar al Registro Civil del Estado las estadísticas de matrimonios y divorcios celebrados de manera mensual;
- VII.- Elaborar informes y/o reportes a la Subdirección General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique, y
- VIII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 47. Atribuciones de la Coordinación del Programa ABC.** Al frente de la Coordinación del Programa ABC habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer ante la Subdirección General de Programas Sociales el Programa Operativo Anual (POA), para su revisión;
- II.- Vigilar y supervisar las actividades de recepción y distribución de los productos en los puntos de entrega en el estado;
- III.- Coordinar y vigilar con la Subdirección General de Programas Sociales las acciones de supervisión en los Puntos de Entrega;
- IV.- Elaborar y actualizar los padrones de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación vigente;
- V.- Coadyuvar con la Subdirección General de Programas Sociales para el oportuno abastecimiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI.- Elaborar informes, dictámenes, reportes al Subdirector General de Programas sociales con la periodicidad que le indique, y
- VII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 48. Atribuciones de la Coordinación Velatorio DIF.** Al frente de la Coordinación Velatorio DIF habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar ante la Subdirección General de Programas Sociales el avance de metas mensual;
- II.- Registrar y controlar los recursos financieros, con apego a la normatividad vigente;
- III.- Asesorar al solicitante para la prestación del servicio funerario, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV.- Vigilar la correcta elaboración de llenado de la solicitud del servicio y aplicar estudio socioeconómico para valorar la vulnerabilidad de los solicitantes, de acuerdo a la normatividad vigente;
- V.- Informar a la población vulnerable los servicios que ofrece la coordinación;
- VI.- Proponer a la subdirección general de programas sociales el anteproyecto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal;
- VII.- Vigilar y controlar entradas y salidas de los ataúdes; así como elaborar el requerimiento de compra de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII.- Vigilar y controlar que el personal adscrito a su cargo haga buen uso del equipo de oficina y de las instalaciones asignadas;
- IX.- Elaborar las solicitudes de requisiciones de material de oficina, anfiteatro y cafetería, entre otros; con el visto Bueno de la subdirección de programas sociales.

- X.- Elaborar la nómina interna y llevar el control de incidencias del personal a su cargo;
- XI.- Proponer ante la Subdirección General de Programas Sociales, propuestas de capacitación para el personal adscrito a su cargo;
- XII.- Establecer constante comunicación con las diversas Instituciones gubernamentales, como Fiscalía General del Estado, Servicios de Salud de Nayarit, Hospitales, Voluntariados, entre otras, Así como con organizaciones de la Sociedad Civil; para ofrecer los servicios de la Coordinación;
- XIII.- Llevar a cabo la cobranza por concepto de servicios prestados que están pendientes por pagar;
- XIV.- Difundir y promover los servicios que brinda la funeraria, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- XV.- Elaborar informes, dictámenes, reportes a la Subdirección General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique, y
- XVI.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 49. Atribuciones de la Coordinación Vivir a lo Grande.** Al frente de la Coordinación Vivir a lo Grande habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer ante la Subdirección General de Programas Sociales, el Programa Operativo Anual (POA) para su revisión;
- II.- Presentar ante la Subdirección General de Programas Sociales el avance de metas trimestral;
- III.- Organizar y coordinar los eventos para personas de la tercera edad a través de actividades de recreación en el Estado;
- IV.- Coordinar y establecer estrecha comunicación con Municipios y Dependencias Gubernamentales para acordar los espacios físicos y mobiliario para el buen desarrollo de los eventos;
- V.- Coadyuvar y mantener coordinación con la Subdirección General Administrativa, para la elaboración del presupuesto de cada uno de los eventos, para llevar acabo las compras correspondientes; con el visto bueno de la Subdirección General de programas Sociales;
- VI.- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de grupos de la tercera edad ante diversas necesidades y en caso necesario canalizarlo a quien corresponda;
- VII.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a la normativa vigente;

- VIII.- Programar acciones para motivar a grupos de la tercera edad;
- IX.- Solicitar el apoyo necesario para el buen funcionamiento de la coordinación;
- X.- Difundir y promover las actividades del programa a través de la Unidad de Comunicación Social de SIDIFEN;
- XI.- Elaborar informes, dictámenes, reportes a la Subdirección General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique, y
- XII.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 50. Atribuciones de la Coordinación Recuerdos de Alegría.** Al frente de la Coordinación Recuerdos de Alegría habrá un Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer ante la Subdirección General de Programas Sociales, el Programa Operativo Anual (POA) para su revisión;
- II.- Presentar ante la Subdirección General de Programas Sociales el avance de metas trimestral;
- III.- Solicitar el apoyo necesario para el buen funcionamiento de la coordinación.
- IV.- Proponer ante la Subdirección General de Programas Sociales las requisiciones de material de oficina y otros insumos para su visto bueno
- V.- Coordinar y establecer estrecha comunicación con Municipios y Dependencias Gubernamentales para el efectivo desarrollo del programa
- VI.- Coordinar y establecer estrecha comunicación con SMDIF para acordar los espacios físicos y mobiliario para la creación y desarrollo de los grupos de apoyo;
- VII.- Generar y ejecutar el programa de capacitación y actualización Tanatológico y terapéutico;
- VIII.- Supervisar y dar seguimiento bimestral al desarrollo de sesiones de los grupos en los municipios;
- IX.- Gestionar y ejecutar actividades de prevención de burn out en los coordinadores de grupo;
- X.- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes derivadas de los grupos de apoyo ante diversas necesidades y en caso necesario canalizarlo a quien corresponda;
- XI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiados del programa de acuerdo a la normativa vigente;

- XII.- Participar en las jornadas que organiza SIDIFEN en todo el Estado, para la difusión y apoyo al programa;
- XIII.- Difundir y promover las actividades del programa a través de la Unidad de Comunicación Social de SIDIFEN;
- XIV.- Elaborar informes, dictámenes, reportes a la Subdirección General de Programas Sociales con la periodicidad que le indique; y
- XV.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 51.** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el SIDIFEN contará con Órganos Desconcentrados, que contarán con facultades específicas para resolver las materias que se determinen y se regirá por las disposiciones legales aplicables a su competencia.

Estos Órganos son:

- I.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- II.- Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE

## **CAPÍTULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 52. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control.** El SIDIFEN contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Director General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General. Será el Responsable en el SIDIFEN del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el Secretario de la Contraloría General y las Unidades Administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control del SIDIFEN será nombrado por el Secretario de la Contraloría General y se integrará al menos por:

- A. El Titular del Órgano Interno de Control
- B. La Autoridad Auditora
- C. La Autoridad Investigadora
- D. La Autoridad Substanciadora

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control del SIDIFEN ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Secretario y el Coordinador de Órganos Internos de Control, de la Secretaría de la Contraloría General.

## **CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIAS**

**Artículo 53. Suplencias del Director General.** Las suplencias o ausencias temporales del Director General que no excedan de quince días, serán suplidas por los Subdirectores Generales o por el funcionario que el designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, la suplencia será designada por el Gobernador.

**Artículo 54. Ausencias de los Funcionarios.** En las ausencias que no excedan de quince días de los Subdirectores del SIDIFEN, estos podrán designar un responsable encargado, y las que excedan de más de quince días su designación serán hechas por el Director General.

En las ausencias temporales de los Coordinadores y Titulares de unidad que no excedan de quince días serán suplidos por los Servidores Públicos que designe para tal efecto el Superior jerárquico correspondiente, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con excepción de lo dispuesto en los transitorios siguientes.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de fecha 29 de Marzo del año 2017.

**TERCERO.** Se autoriza la modificación de la denominación de la Unidad Jurídica, a efectos de que a partir del próximo ejercicio fiscal se denomine Subdirección General Jurídica, para lo cual se instruye iniciar los trámites administrativos correspondientes.

**CUARTO.** Entre tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

- a. Mientras no se nombre al Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría atraerá los casos que se llegasen a presentar, para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b. Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, para

posteriormente turnar a la Secretaría de la Contraloría General el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento Interior, que estén a cargo de Unidades Administrativas que se suprimen, modifican su denominación o cambian su adscripción dentro del propio SIDIFEN, serán continuados en su tramitación y resolución por la Unidad Administrativa a quien corresponda tal atribución en los términos de este Reglamento.

**DADO.-** En las Instalaciones del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT; en Tepic, Nayarit en sesión celebrada el día 28 del mes de Febrero de dos mil dieciocho.

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT.**

ATENTAMENTE: **LIC. JUAN ALBERTO SALDAÑA PALOMARES**, REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS EN NAYARIT Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. SERGIO ARTURO GUERRERO BENÍTEZ**, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ALBERTO GUERRERO GUTIERREZ**, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. ARMANDO MANUEL PORRAS FUENTES**, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. RODRIGO BENITEZ PÉREZ**, REPRESENTANTE DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. AVIGAIL CASTAÑEDA FIERROS**, SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DIF ESTATAL.- *Rúbrica.*