

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández

Sección Quinta

Tomo CCXVI

Tepic, Nayarit; 10 de Enero de 2025

Número: 006

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, 48, 50, 52, y 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1, 2 y 16 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 los siguientes:

CONSIDERANDOS:

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.

Derivado de eso, es 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.

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

Que, derivado de la necesidad de actualización normativa y administrativa que requiere este Organismo para seguir operando de manera eficiente en beneficio de la sociedad nayarita sujeta a Asistencia Social, se vuelve necesario realizar una reorganización respondiendo a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídica y administrativa, procurando adecuarla a las exigencias actuales.

Es entonces, que resulta indispensable emitir el presente Reglamento, el cual tiene entre sus objetivos fundamentales: sistematizar y establecer las bases de organización interna, estructura orgánica y de atribuciones, así como fijar los mecanismos de coordinación, concertación e inducción, con el propósito de hacer eficientes los servicios de Asistencia Social que brinda este Organismo en beneficio de las personas sujetas a esta, 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 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objetivo la Asistencia Social y tiene a su cargo el despacho de

asuntos con las facultades y atribuciones que expresamente le otorga la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento, tiene por objeto determinar las atribuciones, regular la estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, atendiendo lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a su competencia.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Atención médica:** Es el conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención y curación de las enfermedades que afectan a los individuos, así como de la rehabilitación de los mismos;
- III. **CECAP:** Centro de Capacitación;
- IV. **CENDI DIF:** Centro de Desarrollo Infantil DIF;
- V. **Centro de Desarrollo:** Es un espacio donde se promueve el crecimiento de las personas, por medio de un modelo de educación comunitaria que incluye programas educativos, formativos, artísticos, culturales y deportivos.
- VI. **CIFRHS:** La Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud es un órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico para las Secretarías de Salud y de Educación Pública y para otras dependencias e instituciones del sector público, así como un ámbito de consenso entre diversas instancias de los sectores público, social y privado en asuntos de común interés en materia de formación de recursos humanos para la salud;
- VII. **Coordinación:** Cada una de las coordinaciones que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit las cuales contarán con una persona Titular al frente a la que se le conferirán atribuciones específicas dentro del presente reglamento.
- VIII. **CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IX. **Departamento:** Cada uno de los departamentos que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, los cuales contarán con una persona Titular al frente a la que se le conferirán atribuciones específicas dentro del presente reglamento.

- X. Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XI. Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XII. EIASADC:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- XIII. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos y fideicomisos públicos paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XIV. Estado:** Estado de Nayarit;
- XV. Grupos Vulnerables:** Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos;
- XVI. Incidencia:** Es la solicitud por escrito debidamente justificada de la persona servidora pública, que se presenta a la Coordinación de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato cuando a consecuencia de una circunstancia de carácter extraordinario se incide en alguna falta u omisión de registrar su asistencia parcial o total dentro de la jornada laboral estipulada por el SIDIFEN;
- XVII. Junta de Gobierno:** Órgano Superior de Gobierno del SIDIFEN;
- XVIII. Ley:** Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- XIX. PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XX. PAB:** Programa Alimentación para el Bienestar;
- XXI. PANNAR:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo;
- XXII. Persona Mayor:** Se considera como persona mayor a cualquier persona de más de 60 años;
- XXIII. Personas Servidoras Públicas:** Personal que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit;
- XXIV. Persona Titular de la Dirección General:** Persona que ostenta la Titularidad de la Dirección General;

- XXV. Persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:** Persona que ostente la Titularidad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXVI. Procurador Auxiliar:** La persona que con ese nombramiento realice funciones de asesoría y representación en procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- XXVII. Programas Alimentarios:** Programas de Asistencia Social Alimentaria contemplados en la EIASADC;
- XXVIII. Programas de Desarrollo Comunitario y Asistencia Social:** Todos los programas contenidos en la EIASADC;
- XXIX. SIDIFEN:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit;
- XXX. SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXXI. SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXXII. Sujeto Obligado:** Es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en su calidad de responsable de la Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas;
- XXXIII. TRIAGE:** Proceso que permite una gestión del riesgo clínico para poder manejar adecuadamente y con seguridad los flujos de pacientes cuando la demanda y las necesidades clínicas superan a los recursos, y
- XXXIV. Unidad Administrativa:** Dirección General, Subdirecciones Generales, Unidades, Secretarías, Coordinaciones, Departamentos y Áreas que integran la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, las cuales contarán con una persona Titular al frente a la que se le conferirán atribuciones específicas dentro del presente reglamento.

Artículo 4. Coordinación Interinstitucional. En la prestación de los servicios de Asistencia Social y en la realización de acciones, el SIDIFEN se coordinará con las Dependencias y Entidades federales, estatales y/o municipales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes u otros ordenamientos especiales.

Artículo 5. Vinculación con salud. El SIDIFEN observará una vinculación sistemática entre sus servicios de Asistencia Social y los que proporcionen los establecimientos públicos y/o privados del Sistema Estatal de Salud.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6. Órganos del SIDIFEN. El SIDIFEN para la atención, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes Órganos superiores:

I. El Patronato

II. La Junta de Gobierno**III. Dirección General**

Artículo 7. El Patronato. El Patronato estará integrado conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley, siendo el Órgano de consulta del SIDIFEN y regirá su actuación en términos de lo previsto en la normatividad aplicable.

Artículo 8. La Junta de Gobierno y sus integrantes. La Junta de Gobierno estará integrada conforme lo establece el artículo 26 de la Ley.

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

El Comisario del sector designado, asistirá 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;

Las Unidades Administrativas 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 aquellas Personas Servidoras Públicas federales y estatales que formen parte de la misma. En caso de que los Titulares no puedan asistir, se 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 cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas, a través del enlace electrónico que se habilite o en su caso, a través de los medios que se considere oportunos, debiendo acompañar el orden del día que forme parte de los asuntos a tratar;

El Secretario Técnico levantará y formalizará las actas y/o acuerdos que se formulen como resultado de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno según corresponda. Asimismo, llevará el control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados.

Artículo 9. Atribuciones de la Junta de Gobierno. Además de las facultades conferidas en el artículo 27 de la Ley, la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y aprobar 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. Recomendar a las Dependencias y Entidades educativas que funcionen en el Estado, 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;
- III. Autorizar la normativa que contenga las disposiciones de orden administrativo al que deberán sujetarse los ingresos propios del SIDIFEN, de conformidad con lo que disponga la Ley de Ingresos del Estado y de ser necesario, actualizarlo cada ejercicio fiscal;
- IV. Conocer acuerdos de 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;
- V. Aprobar la creación de establecimientos públicos especializados en el Estado, cuyo objeto sea la prestación de servicios asistenciales, esto solo de requerirse la ampliación presupuestal;
- VI. Aprobar el nombramiento de la Persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes propuesto por la Persona Titular de la Dirección General del SIDIFEN, de acuerdo por lo dispuesto por el artículo 114 de Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit;
- VII. Mantener coordinación con las instituciones de seguridad social del gobierno federal respecto a los servicios básicos de salud que, en materia de Asistencia Social presten a la población en general, a nivel estatal o municipal, y
- VIII. 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 libremente con derecho a voz y voto, en las discusiones sobre los asuntos y temas que se traten en las sesiones 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 a aquellas personas que se encuentren en estado de necesidad física, económica y social, a fin de promover y ejecutar acciones preventivas de protección, rehabilitación, seguimiento y control en materia de atención.
- IV. Proponer como invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno a 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 y conducir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Declarar el inicio y término de la sesión, o su diferimiento en su caso, por falta de quórum legal;
- III. Convocar a los integrantes a las reuniones ordinarias o extraordinarias por sí mismo o por conducto del Secretario Técnico y aprobar el orden del día;
- IV. Autorizar la presencia y participación de los invitados a las reuniones y en su caso, concederles el uso de la voz, atendiendo las formalidades acordadas;
- V. Someter a votación de los integrantes, los proyectos de acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Analizar, tramitar y en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás que, de manera expresa le confiera la Junta de Gobierno y las establecidas en disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia.

Artículo 12. Atribuciones del Secretario Técnico. La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener una comunicación activa con las personas Titulares de Unidades Administrativas para preparar la información y documentos que se relacionen con los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno, previa instrucción del Presidente;
- II. Elaborar el orden del día e integrar la documentación de los asuntos a tratar;
- III. Verificar que los integrantes de la Junta de Gobierno estén debidamente acreditados;
- IV. Verificar que exista el quórum legal requerido;

- V. Proponer a la Junta de Gobierno por instrucciones del Presidente, el calendario anual de reuniones ordinarias;
- VI. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que competen a la Junta de Gobierno, así como de los acuerdos tomados y vigilar que se les dé cumplimiento en los términos contenidos, informando periódicamente al presidente y a la Junta de Gobierno de la situación que guardan y resultados obtenidos, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Junta y las que de manera expresa le confiera el Presidente de la misma.

Artículo 13. De las Sesiones. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando su naturaleza lo amerite. Esto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO III COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 14. Estructura Orgánica del SIDIFEN. Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, control y ejercicio de las atribuciones, así como despacho de los asuntos de su competencia, el SIDIFEN contará con la siguiente estructura orgánica:

A. Junta de Gobierno;

B. Dirección General;

1. Unidades Administrativas.

1.1. Secretaría Técnica.

1.2. Secretaría Particular.

1.3. Órgano Interno de Control.

1.3.1. Autoridad Investigadora.

1.3.2. Autoridad Substanciadora.

1.3.3. Autoridad Resolutora

1.3.4. Área de Auditoría

1.4. Unidad Jurídica.

1.5. Unidad de Transparencia.

1.6. Coordinación de Archivos.

1.6.1 Área de Correspondencia.

1.6.2 Archivo de Trámite

1.6.3 Archivo de Concentración.

1.6.4 Archivo Histórico.

1.7 Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación.

1.8 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.9 Unidad de Comunicación Social.

1.10 Unidad de Eventos Especiales y Logística.

1.11 Comisario.

2 Subdirección General Administrativa.

2.1 Coordinación de Recursos Financieros.

2.2 Coordinación de Recursos Humanos.

2.3 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.3.1 Departamento de Almacén General.

2.3.2 Departamento de Transportes.

2.3.3 Departamento de Inventarios.

2.4 Coordinación de Tecnologías de la Información.

2.5 Coordinación de Fomento a las Artesanías.

2.6 Coordinación de Parque la Loma.

2.7 Coordinación de Velatorio DIF.

2.8 Coordinación Administrativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).

3 Subdirección General de Programas Alimentarios y Sociales.

3.1 Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

3.2 Coordinación del Programa Alimentación para el Bienestar (PAB).

3.3 Coordinación de Salud Familiar.

3.4 Coordinación de Atención Ciudadana.

3.5 Coordinación de Alimenta la Esperanza.

3.6 Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas.

4 Subdirección General de Centros de Desarrollo.

4.1 Coordinación de la Alameda de las Abuelas y los Abuelos.

4.2 Coordinación de Espacios de Crecimiento.

- 4.3 Coordinación del Centro de Capacitación (CECAP).
- 4.4 Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR).
- 4.5 Coordinación de Inclusión y Bienestar Emocional.
- 4.6 Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil DIF (CENDI DIF).
- 4.7 Coordinación del Centro de Asistencia Social (CASA DIF).

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN I ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 15. Atribuciones de la Persona Titular de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una Persona Titular que, además de las facultades conferidas en el artículo 31 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las Unidades Administrativas, así como las Personas Servidoras Públicas adscritas al SIDIFEN, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Expedir y certificar copias físicas y digitales de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al SIDIFEN;
- V. Aprobar las comisiones a las Personas Servidoras Públicas del SIDIFEN, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento, así como a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer 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 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 períodos de recepción de los informes que deban entregar al SIDIFEN;
- IX.** Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales, así como de prestación de servicios con las Personas Servidoras Públicas 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.** Autorizar la difusión al interior de SIDIFEN a través de la Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación, la normatividad administrativa y guías en materia de planeación, programación y presupuestación que deba ser del conocimiento de las Unidades Administrativas, así como a las Personas Servidoras Públicas subalternas para la realización de sus labores;
- XII.** Establecer los lineamientos y/o circulares necesarias para el mejoramiento en la operación del SIDIFEN y de las Unidades Administrativas;
- XIII.** Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del SIDIFEN;
- XIV.** Autorizar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del SIDIFEN de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, e informar de los mismos en avances de gestión financiera o presentación de cuenta pública a la Junta de Gobierno;
- XV.** Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones presupuestales de las Unidades Administrativas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI.** Aprobar los programas anuales institucionales, así como de las matrices e indicadores de gestión y de inversión gubernamental aplicables al SIDIFEN;
- XVII.** Aprobar el Programa Operativo Anual de actividades y Programa Anual de Trabajo, así como, avances trimestrales de las Unidades Administrativas del SIDIFEN;
- XVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto del POA y del PAAAPS;
- XIX.** Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manuales, Reglas de Operación, Lineamientos y demás normativa aplicable del SIDIFEN, así como sus respectivas modificaciones;
- XX.** Condonar total o parcialmente de las cuotas de recuperación de las Unidades Administrativas, con previo análisis del expediente integrado del solicitante o beneficiario;

- XXI.** 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;
- XXII.** Atender en tiempo y forma, los requerimientos y las observaciones que realicen el Comisario y/o los Órganos de Fiscalización Federal o Estatal, y vigilar que las Unidades Administrativas obligadas cumplan debidamente;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Celebrar los 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;
- XXVI.** Adoptar medidas través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a aquellos casos de Niñas, Niños y Adolescentes que realicen conductas antijurídicas que pongan en grave riesgo su integridad física, mental y/o moral, y ordenar las medidas jurídicas, clínicas y médicas que sean procedentes y necesarias;
- XXVII.** Proponer a la Junta de Gobierno, la Persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit, de acuerdo a lo establecido en el artículo 114 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit;
- XXVIII.** Suscribir los nombramientos de los Procuradores Auxiliares, propuestos por la Persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit;
- XXIX.** 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 y/o económica, con la finalidad de que el SIDIFEN proceda a realizar las acciones jurídicas, Administrativas, jurisdiccionales y judiciales que la legislación aplicable establezca;
- XXX.** Expedir los nombramientos y los oficios de designación de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXXI. Vigilar que se dé atención 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, y

XXXII. Las demás afines que le asigne la Junta de Gobierno o se deriven de disposiciones legales aplicables;

SECCIÓN II ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16. Atribuciones de la Secretaría Técnica. Al frente de la Secretaría Técnica habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer mecanismos de control, vigilancia, evaluación y seguimiento en el desarrollo administrativo de la Persona Titular de la Dirección General;
- II. Proponer e implementar alternativas de solución de la persona Titular de la Dirección General, respecto a problemáticas que se le encomiende;
- III. Recibir, registrar, distribuir y llevar el control de la correspondencia, que le compete a la Persona Titular de la Dirección General su atención directa;
- IV. Vigilar y revisar la información o cualquier documento que se reciba en la Dirección General y turnarla a la Unidad Administrativa correspondiente;
- V. Asesorar a la Persona Titular de la Dirección General y de las Unidades Administrativas en los asuntos que se le expongan;
- VI. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos con las personas 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 le señalen las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le confiera la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 17. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la recepción, registro, gestión, trámite, seguimiento, control y evaluación de las peticiones presentadas por las personas sujetas a Asistencia Social;
- II. Asegurar mediante la carta compromiso de confidencialidad, guardar esta misma en los asuntos que atienda a la Persona Titular de la Dirección General que revistan este carácter;

- III. Llevar el control de la agenda de eventos, giras y atenciones de la Persona Titular de la Dirección General, coordinándose con las Unidades Administrativas que según corresponda, y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le confiera la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Cada Unidad Administrativa estará a cargo de una persona Titular, que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará con las subdirecciones generales, coordinaciones, áreas, departamentos y demás Personas Servidoras Públicas que se requieran para cumplir con los objetivos planteados, de conformidad con el presupuesto autorizado.

SECCIÓN I DE LAS ATRIBICIONES GENÉRICAS

Artículo 19. Atribuciones Genéricas de las Unidades y Subdirecciones Generales. Al frente de cada Unidad y Subdirección General, habrá una persona Titular, la cual tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia en cumplimiento de las funciones que la Ley, el reglamento interior y otras disposiciones de carácter general o individual le confieren;
- II. Elaborar y someter para aprobación a la Junta de Gobierno, los programas anuales de trabajo y sus modificaciones;
- III. Proponer el anteproyecto anual de presupuesto que le corresponde y de las Unidades Administrativas de su adscripción, para su remisión a la Subdirección General Administrativa, así como llevar a cabo su correcta ejecución.
- IV. Gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones, programas y proyectos asignados;
- V. Implementar los mecanismos de ejecución, seguimiento y evaluación de la información que conforma los padrones de beneficiarios de los programas federales y estatales, que se ejecuten en el SIDIFEN;
- VI. Conducir técnica y administrativamente las actividades de la Unidad Administrativa y de las Personas Servidoras Públicas que le estén adscritas de conformidad con los programas aprobados, políticas, criterios, lineamientos, normas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para realizar la evaluación periódica del personal bajo su cargo;

- VIII.** Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna y con apego a la normatividad que le resulte aplicable;
- IX.** Supervisar, controlar y evaluar las actividades y resultados de las Coordinaciones, Departamentos y/o áreas adscritas y, en su caso, instruir a estos los movimientos programático-presupuestarios, estructurales, ocupacionales, entre otros, que sean útiles para procesos de mejora continua;
- X.** Revisar y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente las propuestas de normas, lineamientos, procedimientos, planes, reglas de operación, trámites, instrumentos de supervisión y otro tipo de disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y/o funciones que conforman su competencia;
- XI.** Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la realización de actividades y acciones vinculatorias que formen parte de un proceso y/o procedimiento administrativo;
- XII.** Suscribir los documentos que emita en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XIII.** Elaborar y presentar los informes institucionales que se deban rendir en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Dirección General, con la periodicidad que se indique, así como de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Proponer al superior jerárquico, las necesidades de capacitación al personal de las Unidades Administrativas a su cargo, con el propósito de elevar los índices de productividad, eficiencia y eficacia en los procesos, procedimientos y uso de los recursos públicos que le estén asignados;
- XV.** Proponer a la Persona Titular de la Dirección General el establecimiento de los convenios de colaboración y/o coordinación con los SMDIF para fortalecer la operación y consolidación;
- XVI.** Integrar los informes que se presentan al SNDIF sobre la aplicación de los recursos, avances de los programas y el cumplimiento de metas, para remitir al superior jerárquico;
- XVII.** Validar y presentar a la Persona Titular de la Dirección General los proyectos surgidos de las necesidades reales de la población con base sustentable y sostenible, apegados a la normatividad y lineamientos de operación;
- XVIII.** Realizar las acciones de coordinación, 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, instruidas por la Persona Titular de la Dirección General;

- XIX.** Autorizar las incidencias del personal adscrito para su posterior presentación ante la Coordinación de Recursos Humanos;
- XX.** Autorizar las licencias del personal adscrito para su posterior presentación ante la Coordinación de Recursos Humanos;
- XXI.** Levantar, con la participación de la Coordinación de Recursos Humanos, las actas administrativas relativas a las actuaciones u omisiones del personal adscrito al SIDIFEN;
- XXII.** Atender en tiempo y forma con la respuesta de informes de auditoría, observaciones, recomendaciones o solicitudes realizadas por las autoridades de fiscalización federales y estatales, auditoras u Órgano Interno de Control, y
- XXIII.** Vigilar que se mantenga actualizada y organizada la información documental y digital en apego a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES Y SUS ÁREAS

Artículo 20. Atribuciones e Integración del Órgano Interno de Control. El SIDIFEN contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la Persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y para su funcionamiento estará integrado por:

- A.** Titular del Órgano Interno de Control;
- B.** Autoridad Investigadora;
- C.** Autoridad Substanciadora;
- D.** Autoridad Resolutora, y
- E.** Área de Auditoría

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control del SIDIFEN ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado les otorga, y las demás que, en el ámbito de su competencia les asigne el SIDIFEN y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

El titular del Órgano interno de control contará para el ejercicio de sus atribuciones con las Unidades Administrativas antes señaladas, así como con el personal que le sea designado.

Artículo 21. Atribuciones de la Unidad Jurídica. Al frente de la Unidad Jurídica habrá una persona 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, grupos sociales dedicados a la Asistencia Social, personas mayores, personas con discapacidad o sujetos de violencia intrafamiliar y los demás previstos en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II. Asesorar y emitir opinión jurídica a las Unidades Administrativas, Órgano y Personas Servidoras Públicas del SIDIFEN en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos, y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones y en las propuestas o modificaciones a la normativa;
- 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 las Personas Servidoras Públicas autorizadas para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación del 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 y 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 la Persona Titular de la Dirección General del SIDIFEN;
- VI. Presentar denuncias o querellas sobre hechos que puedan constituir delitos, en los términos de la legislación vigente, allegándose los elementos probatorios correspondientes; y otorgar el perdón garantizando ante todo los intereses del SIDIFEN;
- VII. Colaborar, a petición de las Unidades Administrativas en la elaboración de manuales, reglas de operación, lineamientos u otro tipo de documentos respecto a los programas de apoyo y Asistencia Social que se establezcan en el Estado, y que por naturaleza requieran de este instrumento normativo para operar;
- VIII. Revisar que la propuesta de la Persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit cumpla con todos los requisitos legales establecidos para posteriormente remitirla a la Persona Titular de la Dirección General para su debida aprobación en Junta de Gobierno;
- IX. Validar reglamentos, procedimientos, y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del SIDIFEN, y someterlas a consideración de la Persona Titular de la Dirección General;

- X. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, las disposiciones normativas de carácter general y particular relativas a las competencias del SIDIFEN que resulten procedentes estipuladas en la Ley;
- XI. Compilar el marco jurídico del SIDIFEN para sistematizarlo y difundirlo al interior del este;
- XII. Asesorar y canalizar a las personas sujetas a Asistencia Social que soliciten el apoyo jurídico a las instituciones competentes;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles;
- XV. Expedir y certificar copias físicas y digitales de los documentos existentes en sus archivos, únicamente previo cotejo con los originales, así como a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVI. Emitir opinión respecto de los reglamentos, decretos, acuerdos, programas, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del SIDIFEN;
- XVII. Coordinar sus actividades con el resto de las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario y pertinente; así como llevar a cabo las diligencias que se requieran para regularizar las conductas en el desempeño de sus funciones de las Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicios profesionales del SIDIFEN, y
- XVIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que de manera expresa le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 22. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- A. **En materia de transparencia y acceso a la información:**
 - I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
 - 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. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta

su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Sujeto Obligado;

- IV. Llevar el registro y actualización bimestral 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, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Sujeto Obligado;
 - VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
 - VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
 - IX. Informar a la Persona Titular de la Dirección General del SIDIFEN 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;
 - 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 en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
 - XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- B. En materia de protección de datos personales:**
- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
 - II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;

- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen al Titular de la información o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar al Titular de la información o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en 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, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 23. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano colegiado 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 24. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del SIDIFEN, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos del SIDIFEN, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del SIDIFEN;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las personas Titulares de las Unidades Administrativas del SIDIFEN;
- IX. Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las Unidades Administrativas del SIDIFEN, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del SIDIFEN sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 25. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia, habrá uno o más Titulares, de conformidad con las necesidades operativas del SIDIFEN, quienes serán designados de entre el personal adscrito a la misma, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el SIDIFEN para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las Unidades Administrativas del SIDIFEN para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivo de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;

- VI. Brindar asesoría a los Titulares de las Unidades Administrativas del SIDIFEN con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas, aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 26. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y Guía de Archivo Documental;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 27. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas del SIDIFEN, productoras de la documentación que resguardan;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones aplicables;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y en su caso serán transferidos al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico o en su caso, al Archivo General del Estado de Nayarit, y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 28. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normatividad aplicable;

- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Atribuciones de la Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación. Al frente de la Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación habrá una Persona 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 difundir las guías, manuales, lineamientos, procedimientos, entre otros, para la elaboración de programas sociales y presupuesto de inversión estatal;
- 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. 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 el Estado;
- IV. Revisar y validar el anteproyecto del POA del SIDIFEN, así como evaluar su seguimiento y resultados, elaborando la estadística comparativa con ejercicios anteriores;
- V. Integrar los avances del POA de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del SIDIFEN en forma trimestral y remitirlo a la Persona Titular de la Dirección General para su presentación ante la Junta de Gobierno;
- VI. Registrar la información en los mecanismos e instrumentos estadísticos establecidos para procesarla y evaluarla;
- VII. Validar y presentar a la Persona Titular de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto de egresos de todas las fuentes de financiamiento;
- VIII. Notificar a la Persona Titular de la Subdirección General Administrativa, el presupuesto de egresos aprobado al SIDIFEN, para su registro en el sistema contable;
- IX. Validar que el presupuesto de egresos del SIDIFEN registrado en el sistema contable, corresponda con el aprobado por el H. Congreso del Estado;
- X. Vigilar las justificaciones para solicitudes de ampliaciones presupuestales de todas las fuentes de financiamiento de inversión del SIDIFEN;

- XI. Orientar 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; 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;
- XII. Cotejar las metas propuestas con los resultados obtenidos al final del ejercicio fiscal que se trate para que sean remitidas en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- XIII. Dar seguimiento el cumplimiento de los objetivos de los programas del SIDIFEN;
- XIV. Capacitar a las Unidades Administrativas que operen programas sociales en la integración de la información estadística, que deberán rendir obligatoriamente y de las acciones que en materia de Asistencia Social se realizan en el Estado y que corresponde al SIDIFEN, su rectoría y coordinación institucional;
- XV. Participar en la elaboración de proyectos, programas y subprogramas, contenidos en los convenios de coordinación celebrados con el SNDIF, determinados y aceptados por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, para ejecutarse en el Estado;
- XVI. Conciliar con las Unidades Administrativas sus necesidades, con la finalidad de elaborar el PAAAPS;
- XVII. Integrar el PAAAPS de todas las fuentes de financiamiento del presupuesto del SIDIFEN, presentarlo a la Junta de Gobierno y posteriormente, al Subcomité de Adquisiciones con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- XVIII. Integrar y registrar en el Sistema de Información de la plataforma de la Secretaría de Desarrollo Sustentable la información que deba ser incorporada al Informe Anual de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y
- XIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 30. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Además de las facultades que señala la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, así como el Reglamento de esta misma y demás leyes aplicables a la materia, la Persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coadyuvar, con base a su competencia con las autoridades de los tres órganos de gobierno a efecto de la protección y restitución de derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes, así como la ejecución de programas de Asistencia Social tendientes a garantizar la restitución de estos derechos;

- II. Proponer la designación de los Procuradores Auxiliares a la Persona Titular de la Dirección General;
- III. Delegar las facultades a que refiere el artículo 115 de Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, a los Procuradores Auxiliares según lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 39 del Reglamento de esta Ley, y
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social. Al frente de la Unidad de Comunicación Social habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los objetivos, programas y acciones del SIDIFEN, e informar a la opinión pública y a los medios de comunicación, acerca de los asuntos generales de su competencia;
- II. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del SIDIFEN con los medios de comunicación;
- III. Establecer canales y sistemas de comunicación interna con las Unidades Administrativas del SIDIFEN, elaborando materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del SIDIFEN y su reflejo en la calidad de la imagen pública;
- V. Compilar y distribuir entre las personas Titulares de las Unidades Administrativas, la información publicada y difundirla en los medios de comunicación, en relación a los asuntos que competen a ellos;
- VI. Diseñar y gestionar la transmisión por radio, televisión y medios impresos de materiales informativos y de difusión en el SIDIFEN;
- VII. Regular la imagen institucional respecto de los documentos, así como de los elementos que se usen en eventos oficiales en coordinación con la Persona Titular de la Dirección General de imagen gubernamental del gobierno del Estado, en su caso;
- VIII. Apoyar en la difusión de las actividades socio-culturales del SIDIFEN;
- IX. Representar al SIDIFEN ante los similares de las demás Dependencias y Entidades de cualquier nivel de gobierno;
- X. Proponer y aplicar las campañas de difusión del SIDIFEN, de conformidad con las políticas definidas por la Persona Titular de la Dirección General y la normatividad aplicable;

- XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del SIDIFEN de carácter informático y/o de difusión;
- XII. Generar contenido para mantener actualizado el sitio web y las páginas en las oficiales del SIDIFEN, y
- XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 32. Atribuciones de la Unidad de Eventos Especiales y Logística. Al frente de la Unidad de Eventos Especiales y Logística habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir en tiempo y forma las actividades que competen al SIDIFEN; así como resolver de manera inmediata, cualquier contingencia que se pudiese generar en el desarrollo del protocolo del evento;
- II. Coordinarse con las instituciones y organismos federales, estatales y municipales para la programación de los eventos y actividades culturales;
- III. Establecer estrecha comunicación con Municipios y Dependencias Gubernamentales para acordar los espacios físicos para el buen desarrollo de los eventos; realizando pre-gira días antes del evento;
- IV. Vigilar, evaluar e informar a la Persona Titular de la Dirección General el resultado de los eventos realizados;
- V. Coordinar la logística de los eventos para otorgar un servicio óptimo y adecuado para la realización de las diferentes actividades que se tienen planeadas por las diferentes Unidades Administrativas;
- VI. Supervisar las actividades del personal de apoyo en los eventos para que brinden un servicio de calidad al momento del desarrollo de la actividad, y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 33. Atribuciones del Comisario. El SIDIFEN tendrá un Comisario que contará con las facultades que señala el artículo 33 de la Ley.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 34. Atribuciones Genéricas de las Coordinaciones. Al frente de cada Unidad y Coordinación habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de los programas anuales de trabajo y sus modificaciones;
- III. Proponer al superior jerárquico el anteproyecto anual de presupuesto para su remisión a la Subdirección General Administrativa, así como llevar a cabo su correcta ejecución;
- IV. Elaborar y proponer al superior jerárquico las necesidades de mejoras a las disposiciones del reglamento interior, manual general de organización, manual de procedimientos, reglas de operación, lineamientos y cualquier otro ordenamiento aplicable;
- V. Elaborar y presentar los informes institucionales que se deban rendir en el ámbito de su competencia, o los que le sean solicitados por su superior jerárquico o por la Persona Titular de la Dirección General, con la periodicidad que se indique, así como de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Publicar y actualizar la información común o específica que en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VII. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables en comités, comisiones y cualquier otro órgano colegiado, así como, en aquellos que por designación deba acudir en representación de la Persona Titular de la Dirección General;
- VIII. Suscribir los documentos que emitan en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones, con apego al reglamento interior, manual de procedimientos, manual general de organización, lineamientos, procedimientos, planes, reglas de operación, trámites y otro tipo de disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que conforman su competencia;
- IX. Integrar y solicitar las necesidades de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento a las atribuciones, programas y proyectos asignados;
- X. Coadyuvar con el superior jerárquico y los enlaces para cumplir en tiempo y forma con la atención de los informes de auditoría, observaciones, recomendaciones o solicitudes realizadas por las autoridades de fiscalización federales y estatales, auditoras u Órgano Interno de Control;
- XI. Proponer al superior jerárquico, proyectos surgidos de las necesidades reales de la población con base sustentable y sostenible, apegados a la normatividad y lineamientos de operación;
- XII. Levantar, con la participación de la Coordinación de Recursos Humanos, las actas administrativas relativas a las actuaciones u omisiones del personal adscrito al SIDIFEN;

- XIII.** Autorizar las incidencias del personal adscrito para su posterior presentación ante la Coordinación de Recursos Humanos;
- XIV.** Autorizar las licencias del personal adscrito para su posterior presentación ante la Coordinación de Recursos Humanos, y
- XV.** Mantener actualizada y organizada la información documental y digital en apego a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES Y SUS COORDINACIONES

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 35. Atribuciones de la Subdirección General Administrativa. Al frente de la Subdirección General Administrativa habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer con la aprobación de la Persona Titular de la Dirección General, sistemas y procedimientos que le permitan la óptima administración, control, información y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como para los apoyos de informática que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas;
- II.** Validar la integración de los presupuestos de ingresos y egresos del SIDIFEN, estableciendo criterios y estrategias para su ejecución, registro y control del ejercicio del gasto con apego a la normatividad presupuestaria aplicable;
- III.** Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto del SIDIFEN;
- IV.** Tramitar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del SIDIFEN;
- V.** Validar, analizar y presentar a la Persona Titular de la Dirección General, las modificaciones presupuestales y programáticas que procedan, de acuerdo con las solicitudes de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación del SIDIFEN;
- VI.** Supervisar y conciliar los ingresos propios captados por las áreas autorizadas de recepción de los mismos;
- VII.** Validar el destino y distribución de los recursos federales en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y de transparencia;
- IX.** Validar que los sistemas de estímulos y compensaciones, se apliquen con apego a las disposiciones legales establecidas en la materia;

- X. Suscribir cheques de manera mancomunada con la Persona Titular de la Dirección General;
- XI. Autorizar el pago de nómina al personal del SIDIFEN;
- XII. Justificar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- XIII. Proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la información presupuestal contable, financiera y de otra índole, que requiera en los periodos que la misma señale, informando de ello a la Persona Titular de la Dirección General del SIDIFEN;
- XIV. Desarrollar y aplicar los controles al proceso de autorización de solicitudes de licencias y vacaciones realizadas por las Personas Servidoras Públicas del SIDIFEN con base en la normatividad aplicable;
- XV. Autorizar la emisión y control de los viáticos de las Personas Servidoras Públicas adscritas al SIDIFEN, y
- XVI. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 36. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Financieros. Al frente de la Coordinación de Recursos Financieros habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar y atender las políticas, normas y procedimientos aplicables para la ejecución financiera conforme a los lineamientos y criterios normativos financieros;
- II. Controlar y operar la suficiencia presupuestal del SIDIFEN, vigilando el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- III. Operar el sistema de contabilidad del SIDIFEN, consolidar y realizar registros contables de ingresos, egresos, presupuestales y diarios, emitir los estados financieros y conciliaciones bancarias para su integración a la cuenta pública y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las leyes de la materia;
- IV. Ejercer el presupuesto de egresos de funcionamiento del SIDIFEN con base en las requisiciones de las diferentes áreas;
- V. Realizar registros contables y emisión de información financiera de todas las fuentes de financiamiento, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las demás leyes aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;

- VI. Garantizar que la documentación del gasto reúna los requisitos fiscales, y este debidamente comprobada y justificada de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Verificar y validar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumplan con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el cálculo de las obligaciones fiscales, de acuerdo a los cálculos emitidos por las áreas correspondientes, y canalizar con la Persona Titular de la Dirección General, con la persona Titular de la Subdirección General Administrativa y a la Coordinación de Recursos Humanos, para su validación y suscripción;
- IX. Garantizar que se efectúen el entero, en tiempo y forma, los impuestos retenidos con base a la normatividad aplicable;
- X. Analizar la propuesta de la Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación, del anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos del SIDIFEN de manera coordinada y presentarlo a la Persona Titular de la Subdirección General Administrativa para su análisis y validación;
- XI. Proponer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto público del Presupuesto de Egresos del SIDIFEN;
- XII. Evaluar el avance mensual y el comportamiento global del ejercicio del Presupuesto de Egresos e informar a la Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Programación;
- XIII. Registrar y reportar al superior jerárquico, las afectaciones presupuestales por renglón de gasto público, para el seguimiento programático correspondiente;
- XIV. Conciliar bienes muebles e inmuebles con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XV. Emitir las constancias de no adeudo al personal del SIDIFEN, con base en sus registros en el sistema contable.
- XVI. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 37. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos. Al frente de la Coordinación de Recursos Humanos habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes y manejo de información de las Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicios profesionales del SIDIFEN;

- II. Registrar los movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, incidencias, descuentos, retenciones y vacaciones de las Personas Servidoras Públicas adscritas al SIDIFEN;
- III. Calcular la nómina del SIDIFEN el sistema de nóminas establecido;
- IV. Actualizar la estructura orgánica de las Personas Servidoras Públicas del SIDIFEN, autorizada por la Persona Titular de la Dirección General;
- V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa las propuestas de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de las Personas Servidoras Públicas del SIDIFEN, para solicitud de autorización de aplicación ante Junta de Gobierno;
- VI. Aplicar los convenios laborales de trabajo establecidos, así como de las normas aplicables con respecto a la administración de personal;
- VII. Aplicar, en coordinación con la Unidad Jurídica, la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar los sistemas de estímulos y recompensas autorizados para el personal, llevar registro y control sobre los mismos y en su caso dictaminar su otorgamiento, previa autorización de la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- IX. Aplicar las incidencias oficiales de las Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicios profesionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Gestionar la recuperación de salarios no devengados, mediante controles que permitan llevar un seguimiento de las recuperaciones realizadas y tramitar la remisión de los reintegros a favor de la Secretaría de Finanzas;
- XI. Garantizar los ajustes a los trámites de pagos rechazados;
- XII. Verificar los registros y controles de asistencia y puntualidad de las Personas Servidoras Públicas adscritas al SIDIFEN, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;
- XIII. Informar al Coordinador Interno de entrega-recepción de cada que exista un movimiento de baja del personal dentro de la estructura orgánica del SIDIFEN;
- XIV. Participar en el levantamiento de actas administrativas que se realicen al personal adscrito al SIDIFEN en razón de sus actuaciones u omisiones;
- XV. Validar y registrar con base en las disposiciones normativas aplicables las solicitudes de licencias y vacaciones realizadas por las Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicio del SIDIFEN;

- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos de los convenios relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, y residencias, con instituciones educativas, y
- XVII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 38. Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al frente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar y atender las políticas, normas y procedimientos aplicables para proveer los recursos materiales y servicios generales conforme a los lineamientos previamente aprobados por la Junta de Gobierno y la Persona Titular de la Dirección General;
- II. Elaborar el catálogo de productos del PAAAPS de material y equipo que se requiera en el SIDIFEN, de acuerdo con el registro anual de las necesidades de las Unidades Administrativas;
- III. Tramitar los procedimientos de contratación, adquisición, arrendamientos y contratación de bienes o servicios, de conformidad con establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Implementar los mecanismos de control que permitan la supervisión de la actualización del sistema de inventario de bienes muebles del SIDIFEN;
- V. Verificar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes inmuebles destinados a los programas de Asistencia social que se operan en SIDIFEN;
- VI. Conciliar bienes muebles e inmuebles con la Coordinación de Recursos Financieros;
- VII. Verificar el cumplimiento de los contratos y pedidos, de adquisición de bienes o prestación de los servicios en el SIDIFEN;
- VIII. Integrar y documentar el expediente de las adquisiciones de los proveedores, para trámite de pago ante la Coordinación de Recursos Financieros, y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Almacén General. Al frente del Departamento de Almacén General habrá una persona Titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Realizar el procedimiento de registro y control de las entradas y salidas de bienes del Almacén General, manteniéndolo actualizado con apego estricto a la normatividad aplicable;

- II. Recibir, verificar, registrar, controlar, almacenar, resguardar, suministrar y recabar evidencia fotográfica de los bienes que se adquieran por el SIDIFEN;
- III. Inspeccionar y verificar las condiciones de empaque, tipo de bien, cantidad y presentación de los bienes adquiridos por el SIDIFEN; así como mantener un estricto control de los bienes ingresados al almacén;
- IV. Validar que los bienes adquiridos se reciban conforme a los términos y condiciones establecidos en el pedido o contrato respectivo;
- V. Verificar que la caducidad de los productos alimenticios y medicamentos adquiridos tenga al menos seis meses de vigencia al momento de su recepción;
- VI. Registrar la información debida en los formatos que sustentan la salida de bienes o mercancías del almacén, corroborando que contengan nombre y firma de autorización correspondiente;
- VII. Realizar las actas de los bienes recibidos por parte de los proveedores, conforme a los pedidos y/o contratos;
- VIII. Salvaguardar y conservar de manera adecuada los bienes recibidos, ubicándolos en el área asignada dentro del Almacén General, y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 40. Atribuciones del Departamento de Transportes. Al frente del Departamento de Transportes habrá una persona Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Realizar y mantener actualizado el inventario de la plantilla vehicular del SIDIFEN;
- II. Llevar el registro y control estadístico de todos los mantenimientos correctivos y preventivos de la plantilla vehicular del SIDIFEN;
- III. Determinar previa verificación, los materiales, accesorios y/o refacciones que se requieren para el mantenimiento o reparación de los vehículos, solicitando a su superior jerárquico el trámite de adquisición correspondiente;
- IV. Llevar el registro y ejecución del combustible en la bitácora de la plantilla vehicular del SIDIFEN a través de tarjetas electrónicas o vales de gasolina mediante la plataforma de dispersión de combustible;
- V. Llevar el estricto control de los tickets de consumo de gasolina, para llevar a cabo la comprobación de las facturas correspondientes;
- VI. Coordinar las solicitudes de salidas de los vehículos cubriendo de manera integral las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas del SIDIFEN;

- VII. Elaborar y suscribir los resguardos de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas del SIDIFEN, Dependencias u Organismos de gobierno del Estado y asociaciones no gubernamentales;
- VIII. Verificar que se encuentren vigentes las licencias de conducir de las Personas Servidoras Públicas que manejen los vehículos que forman parte de la plantilla vehicular del SIDIFEN, así como verificar el buen uso de los vehículos por parte del solicitante;
- IX. Realizar el proceso de solicitud de pago de refrendo vehicular anual, placas y verificación de los vehículos que integran la plantilla vehicular;
- X. Vigilar la vigencia y actualizar el seguro de los vehículos de la plantilla del SIDIFEN;
- XI. Dar seguimiento a los procesos en caso de un siniestro vehicular;
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 41. Atribuciones del Departamento de Inventarios. Al frente del Departamento de Inventarios habrá una persona Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del SIDIFEN de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Registrar en el Sistema Integral de Inventarios los bienes muebles que adquiera el SIDIFEN;
- III. Verificar los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, con la finalidad de refrendar su existencia en el SIDIFEN y procediendo en su caso, a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de disposición final y baja;
- IV. Registrar y controlar las altas, transferencias y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de bienes asignados y bajo responsabilidad de Personas Servidoras Públicas del SIDIFEN;
- VI. Llevar un estricto control de registro de los bienes inventariables, que deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición, asignando número de inventario; en forma electrónica y documental, debiendo coincidir los números con los que aparezcan etiquetados en los bienes;
- VII. Efectuar un control interno de registro de cédula de inventarios y asignación de vale de resguardo de los bienes no inventariables;

- VIII. Elaborar y registrar la información en las cédulas de inventario, así como los vales internos y de resguardo de los bienes del SIDIFEN;
- IX. Llevar a cabo el trámite de baja de los bienes muebles, cuando sea presentada la solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Solicitar a las Unidades Administrativas el nombre de la persona servidora pública que fungirá como enlace en el control de su inventario;
- XI. Registrar las transferencias de bienes muebles o cambios de área en el sistema de inventarios, previa solicitud de las Unidades Administrativas del SIDIFEN;
- XII. Elaborar el Dictamen de No utilidad de los bienes que forman parte del patrimonio del SIDIFEN;
- XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 42. Atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información. Al frente de la Coordinación de Tecnologías de la Información habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para la operación integral de los equipos y accesorios de computo, líneas de comunicación, servidores, acceso a internet, cámaras de vigilancia, impresoras y fotocopiadoras del SIDIFEN;
- II. Crear los accesos y espacios a las plataformas nacionales de transparencia, así como del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
- III. Diseñar y programar los sistemas de información y proporcionar servicios de registro y procesamiento electrónico de datos que requieran las Unidades Administrativas del SIDIFEN, para el mejor desempeño de las funciones de las diversas Unidades Administrativas;
- IV. Operar, actualizar, asegurar la accesibilidad, funcionalidad, disponibilidad y operatividad del portal web de página oficial del SIDIFEN;
- V. Realizar la impresión de las credenciales de los colaboradores del SIDIFEN en vinculación con la Coordinación de Recursos Humanos;
- VI. Formular e informar las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas usuarias, con previa revisión de su superior jerárquico;
- VII. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, funcionamiento y evolución de los equipos de cómputo del SIDIFEN;

- VIII. Proporcionar el apoyo y la asesoría técnica que se requiera a las Unidades Administrativas del SIDIFEN, priorizando en la reducción del tiempo de respuesta;
- IX. Promover en las Unidades Administrativas, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones la modernización y el desarrollo administrativo;
- X. Mantener permanentemente actualizado el banco central de datos de la institución, garantizando su exactitud y congruencia con los programas asistenciales;
- XI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos e informáticos requeridos por las Unidades Administrativas del SIDIFEN;
- XII. Programar y realizar la configuración inicial, a los equipos de cómputo de nueva adquisición;
- XIII. Instalar, y confirmar la operación integral de los equipos de cómputo de nueva adquisición, en las áreas correspondientes, y
- XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 43. Atribuciones de la Coordinación de Fomento a las Artesanías. Al frente de la Coordinación de Fomento a las Artesanías habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el procedimiento de registro y control de las entradas y salidas de materia prima y de artículos terminados con apego estricto a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, verificar, registrar, controlar, almacenar, resguardar, y comprobar con evidencia fotográfica los artículos que se adquieren de los artesanos;
- III. Clasificar, distribuir, verificar las condiciones de empaque, etiqueta y clave de los artículos enviados a los puntos de exposición de las artesanías;
- IV. Supervisar la operación y servicio de los puntos de exposición física de las artesanías, para el buen control y manejo de los mismos;
- V. Mantener estrecha coordinación con los artesanos para la entrega oportuna de materia prima, que les permita fomentar su desarrollo económico y social, con la implementación de sus conocimientos ancestrales;
- VI. Captar y buscar canales de exposición y distribución en cualquier parte de la república, previo pago correspondiente;
- VII. Analizar y proponer, con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;

- VIII. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 44. Atribuciones de la Coordinación del Parque la Loma. Al frente de la Coordinación del Parque la Loma habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Vigilar y controlar entradas y salidas de materiales, herramientas de trabajo y equipo de oficina;
- III. Vigilar continuamente que los servicios que se brindan estén en buenas condiciones para su uso;
- IV. Llevar el control y manejo de los espacios arrendados e informar y entregar el recurso captado a la Coordinación de Recursos Financieros;
- V. Llevar el control y buen manejo del combustible asignado para las diferentes actividades que se realizan;
- VI. Analizar y proponer, con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- VII. Generar estrategias para controlar un comercio justo dentro del Parque la Loma, y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 45. Atribuciones de la Coordinación de Velatorio DIF. Al frente de la Coordinación de Velatorio DIF habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al solicitante para brindar la prestación del servicio funerario, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Remitir a la Persona Titular de la Dirección General las solicitudes de personas sujetas a Asistencia Social para facilitar el otorgamiento del servicio, condonando de manera parcial o total la cuota de recuperación;
- III. Llevar el registro y control de los recursos financieros, con apego a la normatividad aplicable;

- IV. Vigilar, controlar y registrar las entradas y salidas de los ataúdes;
- V. 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;
- VI. Analizar y proponer, con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- VII. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 46. Coordinación Administrativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE). Al frente de la Coordinación Administrativa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), habrá una Persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el SIDIFEN, que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados para su operación;
- II. Propiciar la promoción y difusión de los servicios del CREE, al sector de la población que así lo requiera;
- III. Realizar capacitaciones para actualizar los conocimientos del personal del SIDIFEN que está a cargo de la población con discapacidad;
- IV. Garantizar la calidad en el servicio de atención que brinda el Centro de Educación Especial y Rehabilitación CREE.
- V. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General los lineamientos y marco normativo técnico que permitan evaluar los niveles de eficiencia y gestión institucional
- VI. Remitir los informes y reportes correspondientes a los programas y servicios operados en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, a la Persona Titular de la Dirección General del SIDIFEN, en el tiempo y forma que se establezca, y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 47. Atribuciones de la Subdirección General de Programas Alimentarios y Sociales. Al frente de la Subdirección General Operativa habrá una persona Titular que, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General 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;
- II. Proponer y participar en la celebración de eventos, talleres, foros, conferencias, seminarios, que se desarrollen a nivel local, nacional e internacional, que sean inherentes al objeto social del SIDIFEN;
- III. Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas federales y/o estatales a cargo de esta Subdirección, entre las Personas Servidoras Públicas subalternas, designadas como responsables de los mismos;
- IV. Implementar los mecanismos de ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento de los programas federales con apego a las reglas de operación de los mismos y formular las propuestas de creación y ampliación de apoyos y cobertura;
- V. Analizar las propuestas realizadas por las Coordinaciones adscritas a esta Subdirección acerca de los programas institucionales y especiales tendientes a mejorar la calidad de vida de personas sujetas a Asistencia Social generando oportunidades económicas y sociales que así lo permitan;
- VI. Dar seguimiento a la operación de los acuerdos y convenios interinstitucionales del SIDIFEN, que estén relacionados a sus atribuciones, y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 48. Atribuciones de la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario. Al frente de la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar la planeación, operación y seguimiento a los programas establecidos por el SNDIF, a nivel Estatal conforme a las reglas de operación alineadas a la EIASADC;
- II. Capacitar al personal de los SMDIF, encargado de la operación de los programas establecidos en la EIASADC, y los grupos de desarrollo con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- III. Integrar, verificar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas operados en coordinación con los SMDIF, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las personas que requieren apoyo de los insumos que se adquieren de los programas operados de la EIASADC, y

- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 49. Atribuciones de la Coordinación del Programa de Alimentación para el Bienestar PAB. Al frente de la Coordinación del Programa PAB habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y realizar la estrategia del registro para ser beneficiario del PAB en los municipios del Estado, y seleccionar a los beneficiarios en apego a las reglas de operación aplicables;
- II. Realizar las actividades de recepción, distribución y entrega de las dotaciones alimentarias a los beneficiarios del programa en el Estado y, en su caso, dar seguimiento a las anomalías presentadas;
- III. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de la entrega de las dotaciones alimentarias a los beneficiarios del PAB;
- IV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los beneficiarios del PAB conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 50. Atribuciones de la Coordinación de Salud Familiar. Al frente de la Coordinación de Salud Familiar, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación en materia de salud, que favorezcan prioritariamente a los grupos sociales sujetos de Asistencia Social del Estado con personas físicas o morales ya sean públicas o privadas.
- II. Coordinar acciones entre SIDIFEN e instituciones de salud pública para que se proporcione Atención Médica a los sujetos de Asistencia Social;
- III. Proporcionar servicios de Atención Médica, odontológica, oftalmológica entre otras, a personas que sean sujetas a Asistencia 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. Recibir y atender las solicitudes de las personas que requieren apoyos en materia de salud;
- VI. Promover jornadas médico-quirúrgicas en beneficio de la calidad de mejora de vida de las personas sujetas a Asistencia Social;
- VII. Focalizar, organizar, coordinar y supervisar las jornadas en materia de salud y de entrega de apoyos;
- VIII. Coordinar con los Municipios del Estado, la organización, registro, control, captación, canalización, valoración y tratamiento de los pacientes a las autoridades médicas competentes;
- IX. Canalizar con la especialidad correspondiente a personas sujetas a Asistencia Social, que requieran ayuda especializada, dental, oftalmológica y médica, procurando que reciban la atención a menor costo;
- X. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 51. Atribuciones de la Coordinación de Atención Ciudadana. Al frente de la Coordinación de Atención Ciudadana habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y gestionar ante las instancias correspondientes las peticiones de las personas que acuden a solicitar algún tipo de apoyo;
- II. Planear y programar las visitas domiciliarias necesarias para la aplicación del estudio socio-económico;
- III. Coordinar la entrega de apoyos de aparatos ortopédicos, apoyos económicos y en especie a las personas sujetas a Asistencia Social, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Tramitar ante la persona Titular de la Subdirección General de Programas Alimentarios y Sociales, apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar acciones necesarias con el sector privado para obtener beneficios, apoyos o descuentos para las personas sujetas a Asistencia Social;
- VI. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y

- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 52. Atribuciones de la Coordinación de Alimenta la Esperanza. Al frente de la Coordinación de Alimenta la Esperanza habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer puntos estratégicos para la apertura e instalación de nuevos comedores en el Estado, con la finalidad de atender a las personas sujetas a Asistencia Social, lo cual estará sujeto al presupuesto disponible;
- II. Coordinar las entregas de alimentos en puntos establecidos, así como su operación;
- III. Promocionar y difundir el aprovechamiento de las instalaciones del Albergue y sus servicios para las personas sujetas a Asistencia Social;
- IV. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- V. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 53. Atribuciones de la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas. Al frente de la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión Programas habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Subdirección General de Programas Alimentarios y Sociales las acciones que se ejecutarán para implementar la EIASADC establecida por el SNDIF;
- II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Subdirección General de Programas Alimentarios y Sociales, los mecanismos de control y evaluación de los programas alimentarios, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria;
- III. Elaborar y proponer los insumos para la conformación de las dotaciones alimentarias de acuerdo a los lineamientos o normas establecidas para ello;
- IV. Presentar la opinión del análisis técnico de aportes nutricionales para garantizar la calidad y la selección idónea de los productos que integran los menús y las dotaciones, a la persona Titular de la Subdirección General de Programas Alimentarios y Sociales, emitiendo el informe correspondiente;
- V. Revisar y validar la integración de los expedientes generados por los SMDIF de los beneficiarios de los diferentes programas operados por la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, con apego a la normatividad aplicable y, en su caso, emitir recomendaciones;

- VI. Participar y adecuar el diseño del modelo de atención alimentaria implementado por el SNDIF de acuerdo a las necesidades del Estado, promoviendo en coordinación con los SMDIF, campañas educativas de información y orientación alimentaria;
- VII. Proporcionar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal operativo y responsables de los programas alimentarios en los SMDIF, en cuanto a la identificación y atención de los beneficiarios, y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 54. Atribuciones de la Subdirección General de Centros de Desarrollo. Al frente de la Subdirección General de Centros de Desarrollo habrá una persona Titular que, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades de los Centros de Desarrollo, asegurando que se implementen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Revisar, aprobar e informar a la Persona Titular de la Dirección General la entrega de apoyos a través de las Unidades Administrativas correspondientes, asegurando de su efectividad, oportunidad y el cumplimiento de los plazos establecidos;
- III. Garantizar la integración de los servicios y recursos interinstitucionales públicos para atender a los diversos sectores y grupos beneficiarios de los Centros de Desarrollo, asegurando una cobertura integral y efectiva;
- IV. Garantizar las adquisiciones y la disponibilidad de los materiales y/o equipos necesarios para el funcionamiento operativo y administrativo de los Centros de Desarrollo;
- V. Validar los formatos y documentos que permitan identificar las necesidades sociales de las personas sujetas a Asistencia Social, así como los formatos utilizados para la entrega de apoyos en los Centros de Desarrollo;
- VI. Implementar y garantizar las medidas preventivas y/o correctivas en caso de ser necesarias para mejorar la operatividad de los Centros de Desarrollo del SIDIFEN, y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 55. Atribuciones de la Coordinación de la Alameda de las Abuelas y los Abuelos. Al frente de la Coordinación de la Alameda de las Abuelas y los Abuelos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y realizar las actividades de entretenimiento, motivación e integración para la Persona Mayor;

- II. Planear, organizar y coordinar eventos para las Personas Mayores a través de actividades de recreación en el Estado;
- III. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de grupos de la persona mayor ante diversas necesidades y en caso necesario, canalizarlo a las instancias correspondientes;
- IV. Valorar las condiciones físicas de la persona mayor para su ingreso a las instalaciones; (ingreso diario y a la aceptación); de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Realizar actividades recreativas, cognitivas, de activación física y demás que se consideren en beneficio de la persona mayor;
- VI. Garantizar la adecuada elección de menús para la alimentación de las Personas Mayores, de acuerdo a sus necesidades, y a las normas y lineamientos de salubridad aplicables;
- VII. Garantizar la correcta toma de medicamentos en el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones de la Alameda de las Abuelas y los Abuelos;
- VIII. Analizar y proponer con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- IX. Participar en las jornadas que organiza el SIDIFEN en todo el Estado para la difusión y apoyo al programa;
- X. Informar a la persona Titular de la Subdirección General de Centros de Desarrollo, las anomalías que se presenten en el proceso de operación y proponer alternativas de solución;
- XI. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 56. Atribuciones de la Coordinación de Espacios de Crecimiento. Al frente de la Coordinación de Espacios de Crecimiento, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de personas interesadas en integrarse al programa, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;
- II. Mantener actualizados los formatos de registros de acuerdo a la normatividad aplicable;

- III. Realizar campañas de recolección de coletas para pelucas oncológicas;
- IV. Participar en las jornadas que organiza el SIDIFEN en todo el Estado, para la difusión y apoyo al programa;
- V. Supervisar y organizar continuamente el desempeño de las actividades de los grupos de la Coordinación de Espacios de Crecimiento en el Estado de Nayarit;
- VI. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 57. Atribuciones de la Coordinación del CECAP. Al frente de la Coordinación del Centro de Capacitación (CECAP) habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir las actividades del CECAP, bajo los planes y programas educativos implementados por la SEP;
- II. Expedir los diplomas, constancias, reconocimientos, duplicados en copias simples y certificadas de los mismos;
- III. Generar los registros de asistencias, así como el control de los avances, resultados y capacitaciones de los alumnos (as) del CECAP;
- IV. Garantizar el cumplimiento de las reglas internas de organización y funcionamiento del CECAP aplicables al personal adscrito y a los alumnos (as);
- V. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit de los asuntos relacionados con los eventos académicos y de capacitación que promueve el SIDIFEN;
- VI. Remitir a la Persona Titular de la Dirección General las solicitudes de personas sujetas a Asistencia Social para facilitar el otorgamiento del servicio, condonando de manera parcial o total la cuota de recuperación;
- VII. Participar en las jornadas que organiza el SIDIFEN en todo el Estado para la difusión y apoyo al programa;
- VIII. Analizar y proponer con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- IX. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y

- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 58. Atribuciones de la Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR). Al frente de la Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR) habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y desarrollar programas y acciones de recreación, esparcimiento y fortalecimiento de las capacidades físicas, cognitivas y emocionales de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Garantizar el servicio de atención integral a Niñas Niños, y Adolescentes que lo soliciten, por conducto de tutor o representante legal y/o por Centros Educativos;
- III. Aplicar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas federales y estatales, de su competencia;
- IV. Participar en las jornadas que organiza el SIDIFEN en todo el Estado para la difusión y apoyo al programa;
- V. Instrumentar acciones de información y difusión de las diferentes convenciones, tratados y leyes internacionales, federales y locales en materia de derechos de la niñez que tengan impacto legal en el país;
- VI. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 59. Atribuciones de la Coordinación de Inclusión y Bienestar Emocional Al frente de la Coordinación de Inclusión y Bienestar Emocional habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la atención psicoterapéutica, a través de sesiones de supervisión clínica, revisión de expedientes y promoviendo acciones orientadas a prevenir y atender el burnout de las Personas Servidoras Públicas adscritas al SIDIFEN;
- II. Garantizar el funcionamiento del servicio de TRIAGE, y el seguimiento adecuado de los resultados de las valoraciones psicológicas y las canalizaciones correspondientes;
- III. Remitir a la Persona Titular de la Dirección General las solicitudes de personas sujetas a Asistencia Social para facilitar el otorgamiento del servicio, condonando de manera parcial o total la cuota de recuperación;

- IV. Organizar talleres conductuales dirigidos a Niñas, Niños y Adolescentes, así como a padres de familia u otros familiares directos;
- V. Coordinar capacitaciones para el personal del SIDIFEN y SMDIF, actualizándolos en temas de salud mental, atención a la población infantojuvenil, trastorno del espectro autista y las intervenciones psicoterapéuticas;
- VI. Participar en las jornadas que organiza el SIDIFEN en todo el Estado para la difusión y apoyo al programa;
- VII. Coordinar y solicitar el padrón de contrayentes de las pláticas de guías prematrimoniales que se realiza en los SMDIF;
- VIII. Analizar y proponer, con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- IX. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 60. Atribuciones de la Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil DIF (CENDI DIF). Al frente de la Coordinación del Centro para el Desarrollo Infantil DIF habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, planear, dirigir, vigilar y orientar las actividades del CENDI DIF determinando los parámetros de demanda y respuesta a los aspirantes y usuarios; ofreciendo servicio educativo a hijas e hijos en edad preescolar de madres y padres trabajadores;
- II. Planificar, programar, aplicar, supervisar y dar seguimiento a las acciones que el Plan Sectorial de Educación y el Programa Educativo vigente por la Secretaría de Educación Pública proponga, apegados al cumplimiento de la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit;
- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el SNDIF;
- IV. Llevar el registro y control estadístico de sus actividades;
- V. Analizar y proponer, con base en sus necesidades operativas y administrativas las cuotas de recuperación del presupuesto de ingresos propios a la persona Titular de la Subdirección General Administrativa;
- VI. Remitir a la Persona Titular de la Dirección General las solicitudes de personas sujetas a Asistencia Social para facilitar el otorgamiento del servicio, condonando de manera parcial o total la cuota de recuperación;

- VII. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 61. Atribuciones de la Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa DIF. Al frente de la Coordinación, habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de atención de Niñas, Niños y Adolescentes bajo resguardo;
- II. Vigilar el cuidado y protección contra actos u omisiones que puedan afectar la integridad física o psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Garantizar la atención integral y multidisciplinaria a los Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo resguardo;
- IV. Gestionar la orientación y educación apropiada a su edad durante su estancia o acogimiento, encaminadas a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos;
- V. Registrar y supervisar el ingreso o egreso de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Llevar un control interno de los prestadores de servicio social (entradas, salidas y períodos vacacionales);
- VII. Integrar y resguardar los expedientes de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo resguardo, con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar, resguardar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende su superior jerárquico y/o la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIAS

Artículo 62. Suplencias de la Persona Titular de la Dirección General. La Persona Titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días por la persona Titular de la Subdirección que designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, la suplencia será designada por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 63. Ausencias de las personas Titulares de las Subdirecciones Generales. Las personas Titulares de las Subdirecciones Generales del SIDIFEN, serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días por una persona servidora pública que apruebe la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 64. Ausencias de las personas Titulares de las Coordinaciones o Unidades. Las personas Titulares de Unidades, Coordinaciones y Departamentos serán suplidas, en sus ausencias temporales de quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la Persona Titular de la Dirección 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.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit de fecha 30 de septiembre del año 2022.

TERCERO. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

a. 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 Investigadora y Área de Auditoría, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos correspondientes del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para que esta actúe como Autoridad Substanciadora.

CUARTO. Los procedimientos y actuaciones del Órgano Interno de Control, que se encuentren en trámite al entrar en vigor, deberán de continuarse acorde a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como demás disposiciones normativas aplicables.

QUINTO. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares del Área de Correspondencia, y Archivo Histórico de la Coordinación de Archivos, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe la Persona Titular de la Dirección General del SIDIFEN.

SEXTO. Derivado del cambio de denominación de la anterior “Coordinación de Casa de la Mujer” a “Coordinación Espacios de Crecimiento”, la normativa correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Casa de la Mujer del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, se entenderá de manera indistinta y como competencia de la Coordinación de Espacios de Crecimiento.

SÉPTIMO. Derivado del cambio de denominación de la anterior “Coordinación de Recuerdos de Alegría” a “Coordinación de Inclusión y Bienestar Emocional”, la normativa correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Recuerdos de Alegría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, se entenderá de manera indistinta y como competencia de la Coordinación de Inclusión y Bienestar Emocional.

OCTAVO. Aquellos asuntos que al entrar el vigor el presente Reglamento se encuentren en trámite a cargo de alguna de las Unidades Administrativas que se suprimen o modifican su denominación, serán turnados para su conocimiento y resolución a la Unidad Administrativa que sea competente, conforme a las disposiciones de este ordenamiento.

Dado en las Instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit; en Tepic su capital, Sesión de Junta de Gobierno celebrada el día nueve de enero del año dos mil veinticinco.

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

La Dra. Beatriz Adriana Ruiz Huerta, Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- **Dra. Irlanda Xiomara Gómez Valtierra**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Alberto Alvarado Villegas**, En representación del Fiscal General del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Dra. En Derecho Rocío Esther González García**, Secretaria General de Gobierno del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Dra. Reina Rosales Andrade**, En representación del Secretario de Desarrollo Sustentable.- *Rubrica.*- **Dr. Sergio Zepeda Casillas**, Encargado de la Subdelegación de prestaciones (ISSSTE).- *Rúbrica.*- **Lic. Iris Lindaly Gomez Salinas**, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno.- *Rúbrica.*- **Lic. Perla Palomo Jacobo Alfaro**, En representación del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en Nayarit (IMSS).- *Rúbrica.*- **INVITADOS ESPECIALES: Lic. Alfonso López Ríos**, En representación de la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.- *Rúbrica.*- **Lic. Víctor Eduardo Padilla Solís**, En representación del Secretario de Administración y Finanzas.- *Rúbrica.*