

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta

Tomo CXCIV

Tepic, Nayarit; 29 de Enero de 2014

Número: 017

Tiraje: 080

SUMARIO

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT.**CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de interés social, conforme lo establece el numeral 1 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de conformidad con la Ley de Salud para el Estado de Nayarit, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables;

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

- I. LEY: Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- II. SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
- III. SMDIF: A los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Nayarit;
- IV. SNDIF: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Junta: Al órgano de Gobierno del SEDIF.
- VI. Director General: Al Director General del SEDIF.
- VII. Individuos susceptibles de asistencia social: los mencionados en el artículo 4º de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Nayarit;

Artículo 3.- El SEDIF para la atención, estudio y desempeño de su competencia contara con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I. JUNTA DE GOBIERNO**I.1. COMISARIO****II. EL PATRONATO****III. DIRECCIÓN GENERAL**

- III.1. Secretaría Técnica y Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales
- III.2. Secretaría Particular
- III.3. Unidad de Atención a la Gente
- III.4. Unidad de Comunicación Social
- III.5. Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- III.6. Unidad Jurídica
- III.7. Unidad de Eventos Especiales

IV. SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

- IV.1. Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario
- IV.2.2. Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas
- IV.2.3. Coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación
- IV.2.4. Coordinación de Salud Familiar
- IV.2.5. Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)

IV.2.6. Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI “NIÑOS UNIDOS”)

IV.2.7. Coordinación del Centro de Capacitación (CECAP)

IV.2.8. Coordinación “Casa del Abuelo”

V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

V.1. Coordinación de Hogares Unidos

V.2. Coordinación de Tardes Plateadas

V.3. Coordinación de Guías Prematrimoniales

V.4. Coordinación de Funeraria de la Gente

V.5. Coordinación de “Comedores Prosa”

VI. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

VI.1. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI.2.2. Coordinación de Recursos Humanos

VI.2.3. Coordinación de Recursos Financieros

VI.2.4. Coordinación de Tecnologías de la Información

VI.2.5. Coordinación de Fomento a las Artesanías

VI.2.6. Coordinación de Parque “La Loma”

VII. ORGANOS DESCONCENTRADOS SECTORIALES DEPENDIENTES DE SEDIF:

1.- CENTRO DE REHABILITACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

2.- PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

3.- CONSEJO ESTATAL DE ADOPCIONES

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

Artículo 5.- En la prestación de los servicios de asistencia social y en la realización de acciones, el **SEDIF** se coordinará con dependencias y entidades federales, estatales y/o municipales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes u otros ordenamientos especiales.

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

**CAPITULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 7.- La Junta estará integrada conforme lo establece el artículo 26 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

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

Asistirá el Comisario del **SEDIF** y se podrá contar con la presencia del Comisario del Sector designado, ambos asistirán a las reuniones sin derecho de voto;

Previa autorización del Presidente, podrán acudir a las reuniones que celebre la Junta a 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 tendrá que haber quórum de la mitad de los integrantes más uno;

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

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

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

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

A las reuniones debidamente convocadas, deberán acudir invariablemente el Presidente y aquellos servidores públicos federales y estatales, que formen parte de la misma y, sólo por caso fortuito o fuerza mayor justificada acudirán los representantes previo oficio de comisión;

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

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

Artículo 8.- La Junta, además de las facultades que la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social le confiere, tendrá las siguientes:

- I. Establecer las bases de coordinación de acuerdo a las políticas y lineamientos del "SEDIF";
- II. Aprobar los programas institucionales del SEDIF;
- III. Proponer a las dependencias y entidades educativas que funcionen en la entidad, la incorporación en sus programas y proyectos educativos, la realización de funciones encaminadas a prevenir y evitar la presencia de conductas individuales y sociales que produzcan adicción al consumo de bebidas alcohólicas, tabaquismo, estupefacientes, sustancias psicotrópicas;

- IV. Autorizar el ordenamiento que contenga las disposiciones de orden administrativo al que deberá sujetarse los ingresos propios del SEDIF, de conformidad con lo que disponga el presupuesto de egresos del Estado y de ser necesario actualizarlo cada ejercicio fiscal;
- V. Aprobar y establecer la política, requisitos e instrumentos pertinentes para que el Director condone o exente total o parcialmente los pagos o adeudos que se generen por los servicios que presta el SEDIF a los grupos vulnerables y población marginada;
- VI. Dictar las disposiciones que en materia de igualdad y equidad de género deben ser atendidas por el SEDIF;
- VII. Autorizar la contratación de despachos externos que realicen auditorías externas apeándose a lo dispuesto por la ley de la materia y evaluar sus resultados;
- VIII. Autorizar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o colaboración de acciones a nivel federal, estatal o municipal en el ámbito de la prestación de los servicios básicos de salud en materia de asistencia social, de conformidad a lo establecido en la Ley de Salud para el Estado de Nayarit y en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- IX. Autorizar la celebración de acuerdos o convenios de concertación, con los sectores social y privado para incluir su participación en la realización de programas de asistencia social, tendientes a lograr el desarrollo integral del individuo que se encuentra en desamparo o abandono y requiere los apoyos y beneficios que el Estado dispone para su incorporación a una vida plena y productiva;
- X. Promover la creación de establecimientos públicos especializados en el Estado, cuyo objeto sea la prestación de servicios asistenciales y, en su caso, opinar sobre el otorgamiento de subsidios a éstos y a otras instituciones privadas o sociales dedicadas a lo mismo;
- XI. Fijar las bases generales y específicas para dar cumplimiento a la responsabilidad legal que le impone al SEDIF, la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Nayarit, de brindar rehabilitación y asistencia social necesarias, a los menores de doce años que se encuentren en el supuesto del Artículo 53 de dicho ordenamiento;
- XII. Garantizar y vigilar que la rehabilitación y asistencia social de los adolescentes a que se hace mención en la fracción anterior, se proporcione en medios, espacio y ayuda profesional adecuados, que no produzcan la libertad ambulatoria del menor de doce años;
- XIII. Apoyar y participar en programas de rehabilitación y educación especial; asimismo, en el ejercicio de la tutela de los incapaces en términos de la ley aplicable;
- XIV. Aprobar la estructura orgánica y funcional del SEDIF, sus modificaciones y las acciones de desarrollo administrativo integral pertinentes, para elevar los índices de productividad y resultados programáticos-presupuestarios con grados óptimos de eficiencia, calidad y eficacia social;

- XV.** Vigilar el cumplimiento de normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como su difusión y adecuación entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;
- XVI.** Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten en la entidad, que estén bajo la coordinación del SEDIF, e informarlos al Gobernador del Estado, por conducto del Presidente de la Junta y/o el Director General;
- XVII.** Mantener coordinación permanente con las instituciones de seguridad social del Gobierno Federal, para evaluar y dar seguimiento a los servicios básicos de salud que en materia de asistencia social, presten a la población en general, a nivel estatal o municipal;
- XVIII.** Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de asistencia social y rendir los informes derivados del mismo, a las instancias federal y municipal, en términos de los convenios o acuerdos aplicables;
- XIX.** Ordenar la realización de estudios e investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social en la entidad;
- XX.** Propiciar la creación, organización, coordinación y vinculación con la Coordinación de la Secretaría Técnica y Relaciones Públicas Institucionales e Empresariales del SEDIF, con los voluntariados de los SMDIF y SNDIF;
- XXI.** Autorizar la acreditación de los profesionales de los servicios jurídicos, de psicología, de trabajo social y médico que se refiere el artículo 3 fracción X del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Adopciones, previo estudio y análisis de las propuestas;
- XXII.** Interpretar las disposiciones del presente reglamento y tomar los acuerdos necesarios para aplicarlo en caso de duda, y;
- XXIII.** Las demás de la misma naturaleza que se requieran para el cumplimiento de otras disposiciones generales, especiales o individualizadas que le otorguen competencia al SEDIF;

Artículo 9.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Preparar la información y documentos que se relacionan con los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias y elaborar el orden del día correspondiente;
- II.** Proponer a la junta por instrucciones del presidente calendario anual de reuniones ordinarias;
- III.** Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum requerido. Además deberá elaborar las actas y acuerdos generados en las reuniones de trabajo y obtener la firma de los asistentes;
- IV.** Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y rendir reportes al Presidente de ello;

- V. Hacer del conocimiento inmediato del Presidente de toda actuación judicial o administrativa en la que se involucre a la Junta ya sea como parte o tercero al procedimiento, y;
- VI. Las demás que le confiera la Junta o el Presidente de manera expresa;

Artículo 10.- Son obligaciones de los integrantes de la Junta de gobierno las siguientes facultades:

- I. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, debidamente convocadas;
- II. Participar en las reuniones de manera que enriquezcan la actividad pública del SEDIF 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 aquéllos individuos que se encuentren en estado de necesidad física, económica y social, a fin de promover y ejecutar acciones preventivas de protección y rehabilitación, seguimiento y control en materia de atención a los individuos susceptibles de asistencia social;
- IV. Proponer como invitados a las sesiones de la Junta a aquellas personas que reúnan las características profesionales y técnicas necesarias en las materias que son competencia del SEDIF;
- V. Todas aquellas consideradas como viables y factibles de ser útiles para el funcionamiento del SEDIF;

Artículo 11.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las reuniones de trabajo y dirigir los debates en el desahogo del orden del día;
- II. Verificar que los integrantes de la Junta estén debidamente acreditados;
- III. Autorizar los invitados a las reuniones y otorgarles la voz, atendiendo las formalidades acordadas;
- IV. Convocar a los miembros a las reuniones ordinarias o extraordinarias, por sí mismo, o por conducto del Secretario Técnico y aprobar el orden del día;
- V. Nombrar y remover con la aprobación del Gobernador del Estado, al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia;
- VI. Aprobar las propuestas de los procuradores auxiliares, asesores y trabajadores sociales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en el Estado de Nayarit;
- VII. Coordinar las actividades de registro, control y seguimiento de los asuntos que competen a la Junta y los acuerdos tomados con la finalidad de que se le dé el debido cumplimiento, y
- VIII. Las demás que sean inherentes al funcionamiento de la Junta y aquellas que de manera expresa le confiera el Gobernador del Estado de Nayarit.

CAPITULO III DEL COMISARIO

Artículo 12.- El Comisario es el órgano de vigilancia quien además de las facultades que señala el artículo 33 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas por las unidades administrativas y servidores públicos adscritos, a efecto de que se alcancen sus objetivos y metas programadas;
- II. Vigilar que la operación del SEDIF se realice bajo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, recomendar las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa;
- III. Atender y tramitar quejas y denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos;
- IV. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y canalizarlos a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, para que investigue y determine su viabilidad para sancionar conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit,
- V. Dar seguimiento y verificar que los Servidores Públicos que estén obligados a presentar declaraciones patrimoniales, den cumplimiento en los plazos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- VI. Realizar las revisiones tendientes a verificar que el SEDIF, se observen las normas y disposiciones que en materia de control, fiscalización, el registro y contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales;
- VII. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas establecidas;
- VIII. Vigilar el correcto ejercicio de los Presupuestos autorizados al SEDIF;
- IX. Analizar los estados financieros elaborados por el organismo y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones;
- X. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativas, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- XI. Vigilar la realización de las auditorías y revisiones que efectúen los Organismos Públicos de Fiscalización y despachos externos contratados por el SEDIF;

- XII.** Analizar y valorar la documentación aportada como prueba, para solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, tanto internas como externas;
- XIII.** Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos de la Junta, en los términos fijados;
- XIV.** Suscribir los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones delegadas;
- XV.** Promover y vigilar que las unidades administrativas del SEDIF establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- XVI.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SEDIF;
- XVII.** Verificar la debida integración y funcionamiento de la Junta;
- XVIII.** Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta, los asuntos que considere necesario incluir;
- XIX.** Realizar las funciones que de manera expresa determine la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Nayarit, conforme a los lineamientos y programas de trabajo respectivos previo acuerdo de la Dirección General de SEDIF;
- XX.** Informar a la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Nayarit el resultado de las acciones, comisiones y funciones que se encomienden, sugerir a la Dirección General del SEDIF la instrumentación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;
- XXI.** Conducir sus actividades con discreción, reserva y confidencialidad que revistan los asuntos sometidos a su atención.
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Junta, las que expresamente señale el Director General del SEDIF y el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Nayarit;

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 13.- Además de las facultades que la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social le confiere, al Director General le corresponden realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Fijar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas y servidores públicos adscritos al SEDIF, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas gubernamentales e institucionales del SEDIF;

- II. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos de la Junta;
- IV. Organizar y coordinar las actividades de la Coordinación de Secretaria Técnica y Relaciones Públicas, Institucionales y Empresariales del SEDIF;
- V. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al SEDIF
- VI. Conceder licencias a los servidores públicos del SEDIF, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.
- VII. Establecer estrategias de coordinación y concertación con el SNDIF para la presentación de proyectos, seguimiento de programas, asesoría y gestión para la obtención de recursos para el SEDIF;
- VIII. Establecer la relación 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;
- IX. Mantener una estrecha coordinación con los SMDIF, para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social en el marco de coordinación y concertación correspondiente así como establecer los periodos de recepción de los informes que deban entregar al SEDIF;
- X. Celebrar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales del SEDIF con sus servidores públicos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Otorgar y Revocar Poderes Generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- XII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídica y administrativa aplicable a la competencia del SEDIF;
- XIII. Establecer las políticas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del SEDIF y las unidades administrativas;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del SEDIF;
- XV. Dictar las medidas de evaluación y seguimiento a los casos de los discapacitados en custodia;
- XVI. Someter a la aprobación de la junta el reglamento interior, manuales, lineamientos y demás normativa aplicable así como sus modificaciones

- XVII.** Ejercer con responsabilidad personal e institucional, la facultad que le otorgue la Junta para condonar o exentar, total o parcialmente, pagos o adeudos que se generen por los servicios que presta el organismo a los grupos sociales vulnerables, con alto grado de marginación y bajos ingresos;
- XVIII.** Gestionar apoyos económicos y en especie ante dependencias y entidades de los niveles de gobierno federal, estatal, municipal y de las personas físicas y jurídicas involucradas en las acciones y actividades de asistencia social;
- XIX.** Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales;
- XX.** Solventar en tiempo y forma, las observaciones que realicen el Comisario del Organismo y/o los órganos de control interno y externo de carácter federal o estatal y vigilar que las unidades administrativas obligadas cumplan con esta obligación administrativa;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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, y ayudas funcionales;
- XXIII.** Realizar convenios con dependencias y entidades educativas del Estado con la finalidad de realizar campañas encaminadas a fomentar la creación de grupos de prevención y atención de violencia intrafamiliar, atendiendo lo dispuesto en su parte relativa por la Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Nayarit;
- XXIV.** Detectar oportunamente aquéllos casos de adolescentes que realicen conductas y pongan en grave riesgo su integridad física, mental o moral, y ordenar las medidas jurídicas, clínicas y médicas que sean procedentes y necesarias;
- XXV.** Celebrar los instrumentos administrativos y jurídicos, que se requieran para garantizar que la rehabilitación y asistencia social brindada a los adolescentes, en términos del Artículo 53 de la Ley de Justicia para los Adolescentes del Estado de Nayarit, se realice con resultados favorables y óptimos para los menores de doce años, que se encuentren en el supuesto legal referido;
- XXVI.** Turnar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Nayarit, los casos de menores sujetos de violencia familiar o intrafamiliar, así como se encuentren en estado de abandono y vulnerabilidad física, mental, moral o económica, con la finalidad de que esta institución proceda a realizar las acciones jurídicas, administrativas, jurisdiccionales y judiciales que la legislación aplicable establezca;

- XXVII.** Vigilar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y asuntos a cargo de las mismas o de servidores públicos subalternos, se realicen en la forma establecida en la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Coordinar la integración y funcionamiento de la Coordinación de la Secretaría Técnica y Relaciones Públicas, Institucionales y Empresariales del SEDIF y el SMDIF, considerando como parte del mismo a servidores públicos de la Administración Pública Estatal, personas del sector público, privado y social, involucrado con los aspectos de salud, pobreza, marginación, educación, justicia social, equidad e igualdad de género, familias desintegradas, discapacitados, mujeres solas, menores y adolescentes en situación de riesgo, personas de la tercera edad, comunidades en rezago y abandono, adopciones, sujetos de violencia, entre otros;
- XXIX.** Vigilar que se de atención pronta y efectiva a los sujetos de asistencia social que conozca el SEDIF, y canalizar aquéllos que formen parte de la competencia de otro tipo de Entidad, Dependencia, Instituciones sociales y de apoyo, privadas o públicas, manteniendo permanente comunicación respecto de los resultados obtenidos;
- XXX.** Presentar a la Junta el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, para su autorización;
- XXXI.** Dictar las bases de coordinación y concertación para la ejecución de programas y acciones conjuntas entre SEDIF, dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal, municipios y sectores social y privado;
- XXXII.** Informar a la junta los avances y resultados obtenidos, de los acuerdos tomados en las sesiones;
- XXXIII.** Despachar, formular y firmar aquellos documentos que bajo el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones le corresponda;
- XXXIV.** Las demás que confiera la Junta, así como las contenidas en otras disposiciones normativas que le otorguen competencia al SEDIF.

Artículo 14.- A la Secretaría Técnica y Relaciones Públicas Institucionales y Empresariales le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar en la recepción, registro, gestión, trámite, seguimiento, control y evaluación de las peticiones presentadas por grupos vulnerables;
- II.** Auxiliar al Director General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos con los titulares de las unidades administrativas;
- III.** Gestionar apoyos y subsidios asistenciales, en el sector público, privado o social, para crear infraestructura de asistencia social requerida en la Entidad, y con ello mejorar las condiciones de vida a los Individuos susceptibles de asistencia social;

- IV. Recibir y tramitar las peticiones de ayudas oficiales, económicas y/o en especie, dirigidas a personas que se encuentran con estados anímicos, físicos y/o mentales, susceptibles de provocar un desequilibrio de la personalidad, con efectos negativos para ellas y sus familiares;
- V. Recibir solicitudes de apoyos productivos encaminados a mejorar las condiciones de vida de las familias nayaritas, sin descuidar la integración y convivencia entre sus integrantes;
- VI. Canalizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, organismos autónomos, instituciones del sector público y privado dedicadas a la asistencia social, aquéllos casos que formen parte de su población objetivo, en términos de la normatividad aplicable y/o convenios suscritos por el organismo o el Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial; y
- VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 15.- A la Secretaría Particular le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Ser el conducto para transmitir instrucciones y decisiones a los titulares de las unidades administrativas adscritas al Organismo, cuando así lo disponga el Director General; así como darle seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- II. Recibir, registrar, distribuir y llevar el control de la correspondencia oficial, que le compete al Director General, su atención directa;
- III. Revisar la documentación recibida y turnara a las unidades administrativas que correspondan con las instrucciones que al respecto indique el Director General;
- IV. Guardar la confidencialidad en los asuntos que atienda el Director General que revistan este carácter;
- V. Otorgar y Revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial, para resolver los conflictos laborales que le competan a su área, y;
- VI.- Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 16.- A las Unidades de Atención a la Gente, Comunicación Social y Eventos Especiales, les corresponden las funciones genéricas contenidas en el Manual General de Organización.

Artículo 17.- Al Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información pública le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes para, posteriormente dar respuesta a los solicitantes, dentro de los términos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Clasificar la información solicitada según el caso en concreto, de conformidad a lo que establece la Ley respectiva;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; Constituir y mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental;
- V. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- VI. Sistematizar la información del SEDIF;
- VII. Coordinar y administrar, el Sistema de Información de la Entidad;
- VIII. Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IX. Publicar difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión;
- X. Realizar informes de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- XI. Realizar el calendario de sesiones ordinarias del comité de Información al inicio del ejercicio fiscal.
- XII. Realizar sesiones Ordinaria mensuales y extraordinarias las que sean necesarias del comité de información, y
- XIII. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estrado de Nayarit confiera.

Artículo 18.- Al Titular de la Unidad Jurídica le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta y asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del SEDIF, así como, mediante previa solicitud, a los SMDIF, grupos sociales dedicados a la asistencia social y la atención de menores, mujeres, senescentes, discapacitados o sujetos de violencia intrafamiliar, en estado de vulnerabilidad;

- II. Apoyar a las unidades administrativas y servidores públicos del SEDIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- III. Formular y revisar contratos y convenios que celebre el organismo con personas físicas y jurídicas así como también llevar el registro, control y seguimiento del cumplimiento de los mismos y proponer las adecuaciones pertinentes de ser necesario;
- IV. Llevar el registro de nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de SEDIF;
- V. Actuar como representante legal y/o mandatario judicial del organismo, 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 SEDIF, en todas las fases procesales y procedimientos establecidos en las leyes especiales en materia penal, laboral, civil, mercantil, administrativa, contenciosa, de que se trate, hasta sentencia o resolución firme, de conformidad con el instrumento notarial que al efecto le otorgue el Director General del SEDIF;
- VI. Previa autorización del Director General de SEDIF, presentar denuncias o querrelas 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 SEDIF;
- VII. Someter a consideración del Director General las propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del organismo;
- VIII. Compilar el marco jurídico del organismo y establecer, sistematizar y difundirlo al interior del Organismo;
- IX. Asesorar y canalizar a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico a las Instituciones competentes;
- X. Apoyar y brindar asesoría en materia de Adopciones, en el ámbito local, nacional e internacional, a las personas interesadas que lo soliciten.
- XI. Prestar asesoría jurídica conducente en tutela y curatela de incapaces en los casos y términos previstos en el Código Civil para el Estado de Nayarit;
- XII. Proporcionar apoyo a las autoridades competentes en la instrumentación, evaluación y vigilancia de la legislación laboral aplicable a menores;
- 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 salud de asistencia social;

- XIV.** Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles del organismo;
- XV.** Coordinar sus actividades con el resto de las unidades administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario y pertinente;
- XVI.** Rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones al Director General con la periodicidad que le indique, y
- XVII.** Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

CAPITULO V
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 19.- A las Subdirecciones Generales les corresponden realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar y auxiliar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones que la ley, este reglamento y otras disposiciones de carácter general o individual le confieren;
- II.** Conducir técnica y administrativamente las actividades de las áreas administrativas y de los servidores públicos que le estén adscritos de conformidad con los programas aprobados, políticas, criterios, lineamientos, normas y demás disposiciones que les señale el superior jerárquico;
- III.** Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de la autoridad competente;
- IV.** Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- V.** Coordinar las actividades de las unidades administrativas que le están adscritas, vigilando que en su desempeño se cumplan las disposiciones legales, jurídicas y administrativas expedidas por autoridad competente;
- VI.** Vigilar, revisar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas; y en su caso, instruir a estas los ajustes, cambios o adecuaciones programático-presupuestarias, estructurales, ocupacionales, entre otros que sean útiles para procesos de mejora continua;
- VII.** Proponer las normas, lineamientos, procedimientos, trámites y otro tipo de disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que conforman su competencia;
- VIII.** Coordinar a las unidades administrativas que corresponda, para la realización de actividades y acciones vinculatorias, relacionadas comunes o que formen parte de un proceso y/o procedimiento administrativo o de la administración;

- IX.** Mantener canales efectivos de información y retroalimentación permanente con aquellas unidades administrativas, que por la naturaleza de sus funciones exija la realización de acciones y actividades conjuntas, en la ejecución de programas, acuerdos y convenios celebrados con autoridades de los tres niveles de gobierno y con el sector público, social o privado;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, de conformidad al capítulo de suplencias;
- XI.** Realizar los estudios, investigaciones y diagnósticos que en el ámbito de su competencia, sean pertinentes para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que presta el organismo y someterlos a la aprobación del Director General;
- XII.** Rendir informes al superior jerárquico de las actividades que realice;
- XIII.** Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial;
- XIV.** Proponer acciones encaminadas a que el Organismo implemente procesos de mejora continua, tecnologías, innovaciones de modernización y profesionalización, simplificación administrativa de trámites y servicios, procedimientos administrativos, principalmente;
- XV.** Proponer al superior jerárquico, las necesidades de capacitación al personal que le esté adscrito, con el propósito de mejorar las formas de administrar las unidades administrativas a su cargo, y elevar los índices de productividad, eficiencia y eficacia en los procesos, procedimientos y uso de los recursos públicos que le estén asignados;
- XVI.** Establecer los convenios de cooperación con los SMDIF para fortalecer la operación y consolidación del Programa;
- XVII.** Elaborar e implementar procedimientos e instrumentos de seguimiento y evaluación del Programa;
- XVIII.** Informar con oportunidad al SNDIF sobre la aplicación de los recursos, avances del programa y el cumplimiento de metas;
- XIX.** Elaborar proyectos surgidos de las necesidades reales de la población con base sustentable y sostenible, apegados a la normatividad y lineamientos de operación;
- XX.** Establecer coordinación con diferentes instancias de Gobierno y organizaciones a través de las cuales se genere el desarrollo comunitario con base a las demandas de salud, educación, alimentación, vivienda y comunidad;
- XXI.** Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

CAPITULO VI
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 20.- A las Unidades Administrativas de las Subdirecciones Generales les corresponden realizar las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, a las demás unidades administrativas del organismo, Ayuntamientos de la Entidad, y toda aquella persona física o jurídica que lo solicite;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del SEDIF y previa solicitud a los SMDIF, así como a las dependencias y entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas que lo soliciten;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- V. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial;
- VI. Rendir informes al superior jerárquico de las actividades que realice. y corresponda a su unidad administrativa presentarlos en tiempo y forma a la autoridad competente;
- VII. Solventar en tiempo y forma las observaciones que realice el Comisario del Organismo, los órganos de control interno y externo, de carácter estatal o federal, e informar de ello al superior jerárquico;
- VIII. Las demás que de manera expresa les confiera el superior jerárquico.

CAPITULO VII
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

Artículo 21.- A la Subdirección General Operativa le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Fijar las bases técnicas y metodologías necesarias para la obtención de diagnósticos reales, sobre los requerimientos de asistencia social en el Estado, que incluyan información valiosa que identifique las condiciones sociales, morales y económicas, de los distintos grupos sociales y personas, consideradas como vulnerables, en términos de la Ley de Asistencia Social y otros ordenamientos relativos;
- II. Capacitar al personal responsable de la ejecución de programas federales, en la aplicación de sus reglas de operación, así como también en lo concerniente a la medición, registro, control y evaluación del impacto social y económico, que representan para el Estado;

- III. Establecer metodologías, registros y controles de seguimiento al cumplimiento de programas y proponer a las unidades administrativas del organismo indicadores de gestión y evaluación viables y factibles de ser utilizados en la gestión de recursos de carácter público y privado susceptibles de ser aplicados en las distintas vertientes de la asistencia social;
- IV. Proponer a 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;
- V. Ejecutar el manual operativo que contenga los lineamientos generales y específicos a los que deberá apegarse los servidores públicos designados como responsables de coordinar los programas de asistencia social que son competencia del SEDIF con otras instancias públicas, privadas y sociales involucradas de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI. Coordinar la vinculación de los servicios y recursos interinstitucionales a las comunidades donde se opera el Programa;
- VII. 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 SEDIF;
- VIII. Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas federales y/o estatales a cargo del Organismo, entre los servidores públicos subalternos, designados como responsables de los mismos;
- IX. Implementar los mecanismos de ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento de los programas federales con apego a las reglas de operación de los mismos y proponer las propuestas de creación y ampliación de apoyos y cobertura;
- X. Integrar, conjuntamente con la Subdirección General Administrativa, el proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del organismo, de conformidad con la normativa aplicable expedida por autoridad competente;
- XI. Realizar análisis y diagnósticos del desempeño del SEDIF como rector de la asistencia social en la Entidad, y proponer mecanismos, instrumentos y herramientas administrativas que conlleven a elevar los niveles de calidad de atención a la población objetivo;
- XII. Integrar la información, datos y propuestas del área de su competencia y presentarlo al Director General para su aprobación a la Junta;
- XIII. Diseñar esquemas estatales de captación de solicitudes de asistencia social y canalizarlas a las respectivas instancias públicas y privadas que proporcionen estos servicios;

- XIV.** Proponer programas institucionales y especiales tendientes a mejorar la calidad de vida de personas que forman parte de grupos vulnerables y marginados generando oportunidades económicas y sociales que así lo permitan;
- XV.** Dar seguimiento al cumplimiento de todos los programas de SEDIF a través de la implementación de instrumentos y herramientas administrativas modernas e innovadoras;
- XVI.** Presentar al Director General anualmente, debidamente estructurado, el informe general del cumplimiento de las líneas de acción que el Plan Estatal de Desarrollo establece en materia de asistencia social, en la parte que le compete directamente a SEDIF y en forma vinculatoria con las acciones y actividades desarrolladas con el mismo fin por otras personas físicas y jurídicas comprometidas y obligadas en términos de la ley;
- XVII.** Medir el impacto social que representan las acciones de SEDIF, en forma comparativa con otras entidades federativas que presentan circunstancias similares de crecimiento y desarrollo económico y social;
- XVIII.** Difundir al interior de SEDIF la normativa administrativa y guías que en materia de planeación, programación y presupuestación deba ser del conocimiento de las áreas y servidores públicos adscritos para la realización de sus labores;
- XIX.** Difundir a la ciudadanía las disposiciones federales y estatales concernientes al trato humano y justo de las personas discapacitadas y se respeten los espacios destinados para uso exclusivo en establecimientos públicos;
- XX.** Difundir los programas de asistencia social, con la finalidad de que la población objetivo de ellos, conozca su existencia y pueda obtener sus beneficios;
- XXI.** Proponer al Director General las modificaciones y actualizaciones al manual general de organización, de procedimientos, trámites y servicios, así como otros que sean necesarios para el funcionamiento eficaz del organismo;
- XXII.** Coordinarse con la Subdirección General Administrativa en los procesos de adquisiciones de bienes muebles, inversión y obra pública, así como en que el ejercicio de los recursos públicos Federales y Estatales aplicables a estos conceptos se ejerzan de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIII.** Proponer a la Dirección General la participación de dependencias y entidades, de carácter federal, estatal y municipal, personas físicas y jurídicas del sector privado y social la celebración en la entidad de foros, seminarios, talleres, cursos y otro tipo de eventos relevantes de mejora continua y consistente en elevar la calidad y cobertura de los servicios de asistencia social que se prestan en el Estado;
- XXIV.** Participar en eventos locales, nacionales e internacionales en los que SEDIF aporte o reciba elementos valiosos de retroalimentación pública y privada necesarios para el fortalecimiento, impulso y mejora continua de los procesos, sistemas y procedimientos que se siguen en la atención de asistencia social;

- XXV.** Promover capacitación especializada dirigida a las personas discapacitadas para su integración a las actividades productivas y laborales;
- XXVI.** Llevar el registro de los avisos que las instituciones de salud deben rendir al SEDIF respecto de los discapacitados en custodia;
- XXVII.** Revisar, supervisar y verificar que los apoyos entregados de los diferentes programas se ejecuten apegados a las disposiciones normativas establecidas;
- XXVIII.** Establecer contacto permanente con los SMDIF en la atención de actividades conjuntas, relativas a mejorar la calidad de la alimentación con valores nutricionales adecuados a la edad, crecimiento y estado físico de la población objetivo, recomendados por profesionales especializados en este contexto;
- XXIX.** Promover actividades en espacios públicos, destinados a la educación, recreación, deporte, cultura, información valiosa, referida a la importancia social que implica conocer y adoptar cambios alimenticios que reduzcan el problema de desnutrición y obesidad en la niñez, que limitan las posibilidades de crecer y desarrollarse armónicamente en un ambiente sano;
- XXX.** Llevar los registros actualizados de las normas oficiales mexicanas expedidas por autoridad sanitaria competente, relativas a los aspectos de nutrición establecidas para los programas y subprogramas creados exprofeso, y vigilar que se cumplan las reglas de operación aplicables;
- XXXI.** Establecer esquemas alternativos de alimentación, para el mejoramiento del estado nutricional de la población vulnerable, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del país;
- XXXII.** Establecer control para el seguimiento y cobertura de los programas institucionales;
- XXXIII.** Vigilar la prestación de atención médica y psicológica a población sujeta de asistencia social a través de la coordinación salud;
- XXXIV.** Generar acciones que estimulen el desarrollo físico, intelectual, y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad a fin de contribuir a su integración social;
- XXXV.** Generar acciones que permitan impulsar el trabajo de artesanos nayaritas;
- XXXVI.** Aplicar los programas tendientes a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- XXXVII.** Desarrollar, administrar y controlar el registro estatal de personas con discapacidad;
- XXXVIII.** Formular programas dirigidos a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de trato y respeto a su condición y derechos humanos;

- XXXIX.** Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la problemática social de los grupos marginados y en extrema pobreza de la entidad; además desarrollar propuestas para otorgar y acercar los servicios que presta el SEDIF a las zonas geográficas que presentan dificultades culturales, transporte y acceso a sus lugares de origen y residencia;
- XL.** Elaborar esquemas de apoyo a familias para la puesta en marcha de proyectos productivos;
- XLI.** Impulsar actividades recreativas culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;
- XLII.** Proponer programas y proyectos que prevengan la expulsión del menor de su núcleo familiar así como cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle;
- XLIII.** Desarrollar, administrar y controlar el registro estatal de personas con discapacidad, a través de la Coordinación de apoyo a discapacitados;
- XLIV.** Integrar el proyecto del programa anual de las áreas a su cargo, así como evaluar su seguimiento y resultados elaborando la estadística comparativa con ejercicios anteriores y Sistema Estatales homólogos en el país;
- XLV.** Dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales del Sistema Estatal, que estén relacionados a sus funciones;
- XLVI.** Las que le corresponden a las unidades administrativas adscritas a esta Dirección y las que le asigne el superior jerárquico.
- XLVII.** Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruyan, en tiempo y forma.
- XLVIII.** Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial; y
- XLIX.** Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 22.- Al titular de la Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario le corresponden las funciones contenidas en el Manual General de Organización.

Artículo 23.- A la Coordinación de Orientación Alimentaria y Supervisión a Programas le corresponden realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar y emitir diagnósticos sobre costumbres alimentarias de la población en el Estado;
- II.** Identificar la problemática nutricional de la población objetivo;

- III. Identificar, diseñar y establecer los requerimientos nutrimentales mínimos recomendables detectados que deben consumir la población tomando como referencia la NOM-169-SSA1-1998, así como tablas de referencias de la OMS;
- IV. Evaluación de la aceptación del producto, para determinar nivel de aceptación, considerando los tamaños muestrales mínimos que proporcionen un alto grado de confianza;
- V. Diseñar y Definir de la oferta alimentaria de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por el Sistema SEDIF, tomando en cuenta los recursos económicos existente, y que los alimentos sean aceptados sensorialmente por el beneficiario;
- VI. Evaluar el impacto de los productos, considerando como parámetros el Estado de Nutrición, la adquisición de hábitos y conductas alimentarias adecuadas y el grado de aceptación de los productos;
- VII. Planear, organizar y dirigir cursos para capacitar al personal de los Sistemas SMDIF, sobre el programa de Orientación Alimentaria y su problemática afines a cada comunidad;
- VIII. Fomentar y consolidar la profesionalización de los SMDIF, a través de reuniones de trabajo entre los directivos del SEDIF y los H. Ayuntamientos, en donde se presente el marco legal, las ventajas laborales que ofrecen los licenciados en Nutrición y la normatividad del SEDIF;
- IX. Recomendar la formación de plazas específicas para Nutriólogos que sean los responsables de la Estrategia de Orientación Alimentaria en el Estado;
- X. Planear, dirigir y calendarizar cursos de capacitación a promotores comunitarios, de salud y, cualquier otra persona requerida para la implementación de la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria;
- XI. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y aquellos que requieran cláusula especial; y
- XII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 24.- A la Coordinación de Planeación Estadísticas y Evaluación le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la estructura programática-presupuestal y administrar los sistemas y controles para su seguimiento, control y evaluación; así como expedir las guías, manuales, lineamientos, procedimientos, entre otros para la elaboración de programas y presupuestos;
- II. Elaborar e integrar los programas y proyectos de inversión Estatal del SEDIF, así como gestionar la autorización y ejecución ante las instancias correspondientes;
- III. Llevar el registro y control de la demanda de servicios de asistencia social, su grado de incremento o decremento e identificar las causas principales que la generan y proponer las medidas y estrategias que sirvan para resolverla;

- IV. Registrar el resultado de las investigaciones y estudios comparados realizados en materia de asistencia social e identificar los cambios al lugar que ocupa el Estado, a nivel nacional e internacional, en dar respuesta a la demanda de servicios de asistencia social;
- V. Presentar proyectos promocionales para la integración de fondos mixtos para la asistencia social;
- VI. Participar con la dependencia coordinadora del sector al que pertenece al SEDIF en la elaboración del programa sectorial y coordinar lo correspondiente al Sistema de Asistencia Social en la entidad;
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- VIII. Elaborar los avances del Programa Operativo Anual de las actividades que realizan las unidades administrativas del SEDIF en forma trimestral y presentarlo a la Junta de Gobierno, para su aprobación;
- IX. Elaborar los Manuales: General de Organización, de procedimientos y trámites y Servicios, así como el Reglamento Interior y mantenerlos actualizados;
- X. Establecer los mecanismos e instrumentos estadísticos para procesar y evaluar la información institucional y resultados de las actividades del Sistema en su conjunto y las desarrolladas por el SEDIF;
- XI. 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 SEDIF;
- XII. Cotejar los objetivos y metas propuestas con los resultados obtenidos al final del ejercicio fiscal de que se trate o de la vigencia de los programas o convenios celebrados por el SEDIF;
- XIII. Verificar el cumplimiento de objetivos de los programas del SEDIF y medir sus efectos con otros programas relacionados;
- XIV. Retroalimentar el siguiente ciclo de instrumentación de planeación a efecto de revisar los recursos asignados, las políticas aplicadas y la congruencia entre acciones e instrumentos para asegurar que los resultados sean los esperados;
- XV. Difundir al interior del SEDIF, la metodología implementada por la elaboración de los proyectos de programas, de todo tipo, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Organismo y proporcionarles las necesidades de información estadística, que deberán rendir obligatoriamente y que es de utilidad para medir, monitorear, y determinar el impacto social de las acciones que en materia de asistencia social se realizan en el Estado y que corresponde al Organismo su rectoría y coordinación institucional;

- XVI.** Proponer la integración y funcionamiento del Sub-Comité de Asistencia Social, que forma parte del Comité de Planeación del Estado de Nayarit, para llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de las políticas gubernamentales en este rubro, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, vigente;
- XVII.** Coadyuvar y apoyar al Sub-Comité de Asistencia Social, en las actividades administrativas y operativas, derivadas de los acuerdos formalmente tomados en las reuniones de trabajo que se desarrollen, y aportar propuestas sustentables que sean estudiadas y analizadas al interior del cuerpo colegiado citado;
- XVIII.** Participar en la elaboración de proyectos, programas y sub programas, contenidos en los convenios de coordinación celebrados con el SNDIF, determinados y aceptados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, para ejecutarse en el Estado;
- XIX.** Formular las reglas de operación de los programas de apoyo y asistencia social que se establezcan en el Estado, y que por su naturaleza requieren de este instrumento normativo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;
- XX.** Preparar e integrar la información que deba ser incorporada al Informe Anual del Gobernador Constitucional del Estado;
- XXI.** Establecer instrumentos de captación de información dirigidos a la población objetivo de los programas y convenios del SEDIF;
- XXII.** Capacitar al personal de SEDIF, sobre las reglas de operación que estén apegadas sobre aspectos que corresponde al Organismo, coordinar o atender directamente;
- XXIII.** Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 25.- A la Coordinación de Salud Familiar le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer programas conjuntos y la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación en materia de salud, que favorezcan prioritariamente a los grupos sociales más vulnerables del Estado con personas físicas, morales, públicas y privadas;
- II.** Coordinar acciones entre SEDIF y Salud para que se proporcione atención preferente e inmediata a mujeres, menores y adultos mayores sometidos a cualquier forma de maltrato que ponga en peligro su vida física y mental;
- III.** Proporcionar servicios de atención médica, odontológica y psicológica aquellas personas consideradas como parte de la población marginada y que no gozan de ningún tipo de seguridad social;
- IV.** Coadyuvar con las instituciones, Federales, Estatales, Municipales y privadas, en la promoción, implementación y ejecución de campañas de prevención y asistencia en materia de salud a la población rural y urbana del Estado de Nayarit;

- V. Promover jornadas médico quirúrgicas de orientación sexual y planificación familiar, e impulsar la ejecución de programas preventivos en salud;
- VI. Canalización de personas de bajos ingresos, que requieran ayuda psicológica y médica, procurando que reciban la atención a menor costo;
- VII. Coordinar con los municipios del Estado, la organización, registro, control, captación, canalización, valoración y tratamiento de los pacientes a las autoridades médicas competentes;
- VIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma; y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 26.- A la Coordinación de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

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

Artículo 27.- A la Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil "CENDI" "NIÑOS UNIDOS" le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades del Centro, determinando los parámetros de demanda y respuesta a los aspirantes y usuarios de los servicios;

- II. Proponer las políticas, criterios, lineamientos, procedimientos para el uso de los servicios que proporciona;
- III. Difundir los servicios que presta el Centro;
- IV. Proponer las cuotas por los servicios que preste el Centro;
- V. Formular y presentar para su aprobación, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas educativos del Centro, y vigilar su cumplimiento;
- VI. Llevar el registro y control estadístico de sus actividades;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a su competencia;
- VIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma; y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 28.- A la Coordinación del Centro de Capacitación le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir las actividades del Centro, bajo planes y programas educativos;
- II. Expedir los diplomas, constancias, reconocimientos, duplicados en copias simples y certificadas de los mismos;
- III. Llevar los registros y control de los avances y resultados de la formación y capacitación que se imparta en el Centro;
- IV. Evaluar los programas de capacitación y formación del individuo, haciendo las propuestas de mejora continua que sean necesarias;
- V. Proponer reglas internas de organización y funcionamiento del Centro, aplicables al personal adscrito y a los alumnos;
- VI. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Educación Básica, de los asuntos relacionados con los eventos académicos y de capacitación que promueve el SEDIF;
- VII. Proponer las reglas internas de apoyo a alumnos en estado de necesidad para el apoyo de becas de parte del SEDIF y gestionar ante otras instancias gubernamentales, sociales o privadas, estos apoyos;
- VIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma; y las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 29.- A la Coordinación de la Casa del Abuelo le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Promover actividades de capacitación, entretenimiento, motivación e integración para los adultos mayores del estado, en coordinación con los SMDIF;
- II. Promover la integración plena de los adultos mayores a la vida familiar y social;
- III. Establecer relación interinstitucional con el SEDIF que promuevan la atención de los adultos mayores que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social;
- IV. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración institucional de su competencia;
- V. Realizar trabajos conjuntos con los Clubes de la Tercera Edad establecidos en los Municipios;
- VI. Promover campañas de concientización social para fomentar el respeto y la atención a Jóvenes de la Tercera Edad;
- VII. Promover la realización de brigadas móviles de atención a Jóvenes de la Tercera Edad;
- VIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma; y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**CAPITULO VIII
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN**

Artículo 30.- A la Subdirección General de Prevención y Capacitación le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los recursos destinados a los programas a su cargo;
- II. Investigar y realizar programas de capacitación que atiendan las necesidades a la población objetivo;
- III. Promover cursos y talleres con la finalidad de dar herramientas a las personas y mejorar su calidad de vida;
- IV. Evaluar los programas de capacitación impartidos a diferentes sectores de la población;
- V. Establecer controles de seguimiento y continuidad de programas con apego a los esquemas institucionales;

- VI. Rendir informes y reportes tiempo y forma al superior jerárquico de acuerdo a la normativa;
- VII. Contactar instituciones públicas y privadas para realizar en coordinación con la unidad jurídica convenios en beneficio del programa de Prevención y Capacitación;
- VIII. Proponer a la Dirección General programas de trabajo de capacitación en beneficio de los trabajadores del SEDIF;
- IX. Establecer controles de seguimiento y continuidad del programa de Prevención y Capacitación;
- X. Establecer planes de capacitación y profesionalización de los coordinadores adscritos a su cargo;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos señalados por la normativa y su superior jerárquico.
- XII. Participar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en programas de Prevención y Capacitación;
- XIII. Proponer a la Dirección General programas de trabajo de prevención y capacitación;
- XIV. Planear y organizar eventos orientados a mejorar la autoestima, la integración familiar y a la estructuración de grupos vulnerables;
- XV. Generar programas de capacitación que estimule el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población a fin de contribuir a su integración social;
- XVI. Realiza estudios de investigación para detectar áreas de oportunidad que permitan la aplicación de los programas en materia de Prevención y Capacitación;
- XVII. Promover la creación de espacios para la implementación de cursos y talleres.
- XVIII. Promover y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración institucional de su competencia;
- XIX. Proyectar y planear el programa operativo anual de la subdirección;
- XX. Establecer mecanismos de selección de las personas que funjan como facilitadores en los cursos y talleres de Prevención y Capacitación y evaluar sus resultados;
- XXI. Cumplir y hace cumplir la normativa del SEDIF;
- XXII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 31.- Dentro de la Subdirección General de Prevención y Capacitación se encuentran las Coordinaciones de Hogares Unidos, Tardes Plateadas, Guías Prematrimoniales, Funeraria de la Gente y Comedores Prosa, mismas que tendrán sus funciones genéricas y específicas contenidas en el Manual General de Organización y las que de manera expresa les confiera su superior jerárquico.

CAPITULO IX
ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS COORDINACIONES
DE PROGRAMAS DE APOYO Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 32.- A las Coordinaciones de Programas de Apoyo y Asistencia Social, descritas en el artículo anterior, les corresponden realizar las siguientes atribuciones:

- I. Levantar los padrones de beneficiarios y mantenerlos actualizados;
- II. Ejecutar el o los programas que le sean asignados por el Director General, con apego a las disposiciones operativas que al efecto se establezcan por autoridad competente;
- III. Realizar pláticas especializadas, que aborden los temas inherentes a su competencia, acercarse al entorno ambiental de los grupos vulnerables, que constituyen la población objetivo de sus programas o subprogramas;
- IV. Evaluar el impacto social en los grupos vulnerables de la población beneficiaria de las acciones de salud familiar, bienestar, desarrollo social y económico, que al efecto les brinde el SEDIF;
- V. Proporcionar a la coordinación de Planeación, Estadística y Evaluación la información requerida para la elaboración de diagnósticos estatales, referidos a la capacidad de respuesta institucional, a las necesidades de asistencia social y apoyos a las familias y grupos vulnerables, determinar el impacto social de los programas, obras y acciones, que le corresponde su atención, seguimiento, control y evaluación;
- VI. Coordinarse con SMDIF, para la implementación de estrategias, criterios y otras herramientas de apoyo selectivo, a la población que presenta un mayor impacto de vulnerabilidad en los Municipios del Estado;
- VII. Canalizar a las instancias competentes aquellos casos que requieran de atención especializada y sean de su conocimiento;
- VIII. Coordinar acciones conjuntas con las instancias públicas y privadas, involucradas en el proceso de mejorar las condiciones de vida, con los beneficios y apoyos brindados por el Organismo, con recursos federales /o estatales y municipales, y que forman parte de la atención de la coordinación a su cargo;
- IX. Promover, orientar y difundir los programas, obras y acciones relacionadas con la asistencia social, y sean parte de su trámite y tratamiento institucional, con el propósito y fin de generar cambios positivos, permanentes y sostenidos, en las formas de vida, convivencia familiar y social, integración plena a los grupos de pertenencia, en condiciones de integrarse a la sociedad de manera integral y asertiva;

- X. Mantener relaciones de intercambio institucional, con el resto de las Coordinaciones de programas, obras y acciones de asistencia social y apoyos para el desarrollo integral de los grupos vulnerables y la comunidad, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos con un costo/beneficio positivo para la sociedad en su conjunto;
- XI. Rendir con la periodicidad establecida los informes que el superior jerárquico le indique;
- XII. Cumplir con las comisiones que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- XIII. Cumplir con la normativa aplicable a su competencia, y
- XIV. Las demás que de manera expresa le confiera el Superior jerárquico.

CAPITULO X DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 33.- A la Subdirección General Administrativa le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de egresos del SEDIF, con apego a la normativa presupuestaria vigente y con la congruencia de desarrollo de actividades programadas;
- II. Integrar los presupuestos de ingresos y egresos del SEDIF, estableciendo criterios y estrategias para su ejecución, registro y control del ejercicio del gasto;
- III. Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros con apego estricto a la normatividad aplicable;
- IV. Ejercitar el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente;
- V. Registrar, controlar y evaluar la política presupuestaria, presentando las propuestas de mejora continua, tanto en la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos;
- VI. Proponer las medidas de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del SEDIF;
- VII. Programar la distribución del presupuesto, en función de las metas aprobadas por la Junta;
- VIII. Llevar el seguimiento del comportamiento del ejercicio presupuestal de acuerdo con los programas establecidos;
- IX. Integrar y enviar los informes que se requieran, del presupuesto ejercido en sus diferentes rubros, ante las instancias correspondientes;

- X. Asesorar en la elaboración del presupuesto a las distintas áreas del SEDIF que así lo requieran;
- XI. Llevar un control presupuestal, para optimizar la aplicación de los recursos económicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen de conformidad a la normativa vigente;
- XIII. Aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos públicos;
- XIV. Actualizar las normas internas derivadas de las disposiciones presupuestarias que se emitan por las autoridades competentes, conforme a las necesidades del SEDIF;
- XV. Vigilar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. Proponer al Director General actividades encaminadas a la obtención de ingresos para incrementar y fortalecer la creación de nuevos programas de asistencia social en el estado, que beneficien mayor cobertura de beneficiarios;
- XVII. Proponer la política de enajenaciones de bienes muebles que han dejado de ser útiles al servicio del SEDIF;
- XVIII. Fijar las políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para reglar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SEDIF;
- XIX. Fijar las bases para el reclutamiento, selección, nombramientos, remoción y demás disposiciones de seguridad que se requieran para el control de expedientes, documentos, datos, e información relativa al personal adscrito al SEDIF;
- XX. Vigilar que se apliquen las normas de contabilidad gubernamental aceptadas por el Gobierno del Estado de Nayarit, y se formulen los informes financieros en los términos de las leyes respectivas;
- XXI. Proponer los informes y cuenta pública al Director General, para que éstos se entreguen en tiempo y forma a las instancias correspondientes para su revisión, análisis y dictamen respectivo;
- XXII. Autorizar los programas de capacitación y desarrollo del personal del SEDIF;
- XXIII. Expedir y Revocar oficios de Comisión a los trabajadores;
- XXIV. Expedir y Revocar Licencias Económicas, voluntarias y necesarias a los trabajadores para separarse de sus funciones;
- XXV. Proponer al Director General los cambios, reestructuraciones y modificaciones a la estructura orgánica y administrativa del organismo con criterios de productividad, disciplina y austeridad;

XXVI. Firmar cheques de manera mancomunada con el Director General;

XXVII. Llevar el control del ejercicio del presupuesto federal y/o estatal, destinado a la entrega de apoyos, ayudas y subsidios económicos y/o en especie, contenidos en programas destinados a atender las peticiones de los sujetos con alto índice de vulnerabilidad, de conformidad con las reglas de operación aplicables a los programas y otros lineamientos emitidos sobre el particular; y

XXVIII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 34.- A la coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

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

Artículo 35.- A la Coordinación de Recursos Humanos le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los parámetros e indicadores de productividad y eficiencia; así como vigilar su cumplimiento;
- II. Proponer procedimientos internos de control de expedientes y manejo de información;
- III. Vigilar que se cubran en tiempo y forma las prestaciones laborales del personal adscrito;
- IV. Llevar el registro y control de las incidencias del personal adscrito al SEDIF y sus órganos desconcentrados;

- V. Expedir constancias relacionadas con datos e información de los trabajadores a solicitud de los mismos y que se encuentren en sus expedientes personales;
- VI. Elaborar los catálogos de puestos y perfiles de los servidores, y realizar propuestas de evaluación del desempeño basadas en indicadores de calidad y productividad;
- VII. Aplicar las normas de reclutamiento, selección, contratación, promoción, suspensión y remoción de los servidores públicos;
- VIII. Participar en las actas administrativas que se levanten al personal;
- IX. Organizar y difundir los programas de capacitación y desarrollo del personal;
- X. Reportar al superior jerárquico las causas de indisciplina laboral y todos aquellos actos y hechos indebidos que realice el personal con la intención de ocasionar daños y perjuicios al SEDIF o a los servidores públicos;
- XI. Realizar acciones para la operación del servicio social, prácticas profesionales y residencias, con instituciones educativas, y la suscripción de los convenios necesarios;
- XII. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo del personal y en su caso, proponer actualizaciones y modificaciones;
- XIII. Rendir informes y reportes que le instruya el superior jerárquico en tiempo y forma; y
- XIV. Las demás que de manera expresa le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 36.- A la Coordinación de Recursos Financieros le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de los recursos financieros, con apego a la normatividad;
- II. Proponer a la Subdirección General Administrativa medidas de austeridad, productividad, rentabilidad, y disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto;
- III. Aplicar los criterios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados por la administración pública estatal;
- IV. Llevar el control de los fondos fijos y proponer lineamientos y procedimientos para su operación;
- V. Revisar, vigilar y verificar que el sistema contable establecido cumpla con los criterios, disposiciones fiscales y demás aplicables;
- VI. Revisar el pago de obligaciones, con apego a los presupuestos, reglas y demás normatividad;
- VII. Proponer disposiciones internas para el control de los ingresos propios;

- VIII.** Integrar los informes de avances financieros sobre la operación y resultados del SEDIF que presente el Director General a la Junta;
- IX.** Establecer las previsiones presupuestales y realizar las adecuaciones programático-presupuestales que se presenten con motivo del cumplimiento de las labores del SEDIF, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- X.** Supervisar que el gasto se ajuste a programación presupuestal;
- XI.** Integrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos; conocer el avance del ejercicio presupuestal y establecer mecanismos para su análisis, supervisión, control y evaluación;
- XII.** Elaborar los informes financieros; y
- XIII.** Las demás que de manera expresa le confiera el Superior Jerárquico.

Artículo 37.- A la coordinación de Tecnologías de la Información le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

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

Artículo 38.- El SEDIF, mediante la Subdirección General Administrativa, será el responsable del registro y control de los ingresos que prestan a través de los siguientes

coordinaciones que son: Fomento a las Artesanías, Funeraria de la Gente y Parque la Loma; así como otras áreas de apoyo y las que de manera expresa le confiera su superior Jerárquico, sus funciones estarán establecidas en el Manual General de Organización.

Los bienes y servicios que ofrecen al público las coordinaciones administrativas: "Funeraria de la Gente" "Fomento a las Artesanías" y "Parque La Loma", se registrarán por los lineamientos de ingresos propios del SEDIF.

CAPITULO XI ORGANOS DESCONCENTRADOS SECTORIALES DEPENDIENTES DE SEDIF

Artículo 39.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el SEDIF contará con órganos desconcentrados sectoriales, los que contarán con facultades específicas para resolver las materias que se determinen;

Estos órganos son:

- I.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- II.- Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE
- III.- Consejo Estatal de Adopciones.

Artículo 40.- La procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, se registrará por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Al Centro de Rehabilitación y Educación Especial le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. En cuanto a su organización y funcionamiento se registrará por las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar con el SEDIF las acciones de investigación relacionada con la Problemática de salud, educación, demanda de trabajo, así como la problemática Específica de discapacidad en el Estado;
- III. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas y los lineamientos emitidos por el SNDIF, que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos Humanos, materiales y financieros destinados;
- IV. Establecer coordinación intra e interinstitucional con las distintas dependencias oficiales y privadas, cuyas funciones puedan apoyar la rehabilitación del discapacitado, así como su integración social;
- V. Coordinar la ejecución y cumplimiento del programa de valoración y tratamiento a pacientes, con el fin de contribuir a la reintegración familiar y social de esta población;
- VI. Propiciar la promoción y difusión de los servicios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

- VII. Proponer ante las autoridades competentes las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa del área de su competencia;
- VIII. Supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza e investigación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, así como realizar la evaluación correspondiente al mismo;
- IX. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico en el desempeño de las actividades realizadas, para la toma de decisiones;
- X. Rendir los informes y reportes que el superior jerárquico le instruya, en tiempo y forma; y
- XI. Las demás inherentes a su área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico;

Artículo 42.- El Consejo Estatal de Adopciones, se regirá en cuanto a su organización y funcionamiento por las disposiciones legales y reglamentarias específicas que le sean aplicables.

CAPITULO XII DE LA SUPLENCIAS

Artículo 43.- Durante las ausencias temporales del Director General, menores y mayores de 15 días, será suplido por el Subdirector General Administrativo y en ausencia de ambos por el Subdirector General Operativo.

Artículo 44.- Los Subdirectores Generales serán suplidos en sus ausencias menores de 15 días por el Coordinador que ellos designen, y las ausencias mayores de este término por quien designe el Director General.

Artículo 45.- En las ausencias temporales, menores de 15 días, de los coordinadores de área, serán suplidos por los servidores públicos que ellos designen, y en las mayores por quien designen los Subdirectores Generales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, Se abroga el anterior reglamento de fecha 27 de marzo de 2013.

SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento interior, que estén a cargo de unidades administrativas que se suprimen, modifican su denominación o cambian su adscripción dentro del propio SEDIF, serán continuados en su tramitación y resolución por la unidad administrativa que corresponda en los términos de este Reglamento.

ING. OSCAR JAVIER VILLASEÑOR ANGUIANO, DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD.- *RÚBRICA.*- **LIC. LILIANA ELIZABETH GÓMEZ MEZA**, DIRECTORA GENERAL DEL SEDIF.- *RÚBRICA.*- **LIC. TRINIDAD ESPINOZA VARGAS**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT.- *RÚBRICA.*- **LIC. ROY RUBIO SALAZAR**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.- *RÚBRICA.*- **LIC. AZUCENA MONTSERRAT PALACIOS FLORES**, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.- *RÚBRICA.*- **LIC. GABRIEL DEL TORO TREVIÑO**, REPRESENTANTE DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *RÚBRICA.*- **LIC. JORGE MACHUCA MALDONADO**, REPRESENTANTE DEL ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DEL IMSS.- *RÚBRICA.*- **LIC. YARA SABINA RAMOS DEL REAL**, REPRESENTANTE DEL DELEGADO ESTATAL DEL ISSSTE.- *RÚBRICA.*