

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 45, 47, 49, FRACCIONES IV Y X, Y 54, FRACCIONES IV Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 6 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 16, 17, 18, 22, FRACCIONES II Y III, 27, FRACCIONES III Y XI, Y 31, FRACCIONES I, VI, VII, X Y XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 5, 10, FRACCIONES VIII Y X, 31, FRACCIONES XII Y XVI, Y 43, FRACCIONES III Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 8, 9, 14, 16, 17 Y 18, NUMERALES 2, 5 Y 7, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN EL ACUERDO JG-SEDIF-4a-SO-122/2020 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO TOMADO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 18 DE DICIEMBRE DE 2020; Y:

## CONSIDERANDO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato —en adelante «DIF Estatal»—, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social y que tiene como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas.

De conformidad con el artículo 2 de la ley referida, los servicios de asistencia social deben encaminarse al desarrollo integral de la familia, entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación, subsistencia y desarrollo a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma. Conforme a este numeral, además, dichos servicios deben prestarse con perspectiva de derechos humanos y de familia.

Los servicios de asistencia social están establecidos en el artículo 13 de la propia Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Entre estos destacan la atención en establecimientos especializados a niñas, niños y adolescentes y personas adultas mayores en estado de abandono o desamparo; la promoción del bienestar de la persona adulta mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la vejez; la prestación de servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social, especialmente a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores o personas con discapacidad, sin recursos; el apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socioeconómicas; la orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas; la promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio; el desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas; la promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; el fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental; y los servicios que se presten en los centros de asistencia social para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

Además de la rectoría/coordinación de la asistencia social en el ámbito estatal y la prestación de servicios en esa materia, DIF Estatal también tiene las funciones generales siguientes:

- Procurar los derechos de las personas sujetas de asistencia social, a excepción de niñas, niños y adolescentes;
- Proponer, conducir y/o dar seguimiento a políticas públicas en materia de asistencia social; derechos de las personas adultas mayores; prevención, atención y erradicación de la violencia; y prestación de servicios de atención cuidado y desarrollo integral infantil; y
- Participar en diversos sistemas especializados de protección de los derechos humanos como el Sistema Estatal para el Desarrollo Humano; el Sistema Estatal de Educación; el Sistema Estatal de Salud; el Sistema Estatal

para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; y el Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Bajo este paraguas normativo, es que la misión, visión y valores del organismo se definen en los términos siguientes:

#### MISIÓN

*Somos un equipo de profesionales comprometidos con la sociedad, que diseña e implementa programas y servicios innovadores y de impacto, que contribuyen a generar condiciones propicias para que las familias y las personas de Guanajuato construyan entornos favorables para su desarrollo integral.*

#### VISIÓN

*Ser una institución que reconoce el entorno social e intercultural con sus múltiples problemáticas y oportunidades, con la fuerza de un equipo de socios estratégicos felices, en la que cada quien hace su tarea con un enfoque transversal, para que, con un plan de acción y disciplina, así como con herramientas modernas e innovadoras, contribuya con la autosuficiencia de las familias y las personas de Guanajuato.*

#### VALORES

**Soy mi palabra:** *Me conduzco en mi vida de manera congruente con lo que pienso, siento y digo.*

**Somos únicos e irrepitibles:** *Las diferencias nos enriquecen, respetamos la diversidad de ideas, creencias y cultura para favorecer la reconstitución del tejido social.*

**Soy sensible y servicial:** *Actitud de servicio, acompañar de manera sensible y solidaria a mis semejantes para contribuir en el desarrollo a favor de las personas.*

**Apasionados con lo que hacemos:** *Somos positivos y nos comprometemos con nuestros objetivos y metas y nos movemos a la acción con la mejor actitud.*

**Doy el máximo:** *Tengo voluntad y disciplina para comprometerme con mi desarrollo y bienestar, colaborando de manera activa con mi equipo, manteniendo los canales de comunicación abiertos y respetuosos, decido ser feliz y disfruto mi trabajo para contribuir a la sociedad, con espíritu y vocación de servicio.*

**Veo mi potencial y reconozco el del otro:** *Reconozco el esfuerzo y aportaciones de cada miembro del equipo, amo mis compromisos y logros, trabajo con ánimo y alegría, siendo humilde y capaz de valorar al otro.*

Para el cumplimiento de sus atribuciones, misión, visión y valores, según lo establece el artículo 32 de su reglamento interior, DIF Estatal cuenta con la estructura administrativa fundamental siguiente:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General Operativa:
  - a.1. Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
  - a.2. Dirección de Fortalecimiento Familiar;
  - a.3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores; y
  - a.4. Dirección de Fortalecimiento Comunitario;
- III. Subdirección General Normativa;

- IV. Subdirección General Administrativa;
- V. Subdirección General de Vinculación; y
- VI. Órgano Interno de Control.

El 1 de agosto de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 153, Tercera Parte, el «Decreto Número 90, expedido por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones de diversas leyes, para el fortalecimiento de las instituciones especializadas en la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Guanajuato».

Esta reforma legislativa introdujo cambios importantes al Sistema de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, pero igualmente al Sistema Estatal de Asistencia Social. Sin duda, el cambio más relevante fue la separación de tres estructuras independientes entre sí: DIF Estatal, la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PEPNNA) y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA GTO), que hasta antes de la citada reforma formaban parte de la misma estructura en DIF Estatal.

La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA GTO quedó organizada en sus aspectos básicos con la reforma al artículo 95 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Por su parte, PEPNNA detalló su organización interior en su reglamento interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, Tercera Parte, el 22 de enero de 2020. Finalmente, DIF Estatal actualizó su estructura interna —ya sin la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA GTO y sin PEPNNA— a través de su nuevo reglamento interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84, Segunda Parte, el 27 de abril de 2020.

A través de estas modificaciones legislativas y reglamentarias se concretó la separación de los tres organismos, generando estructuras independientes y especializadas, aunque coordinadas y articuladas a través de los diversos sistemas especializados de protección de derechos humanos.

En cumplimiento al artículo Tercero Transitorio del reglamento interior de DIF Estatal y como lo hizo el manual que sustituye, este manual se encarga de detallar la organización particular del organismo y distribuye las funciones entre las unidades administrativas inferiores, dado que el reglamento interior se ocupa únicamente de las estructuras fundamentales del Sistema (dirección general, subdirecciones generales, direcciones y órgano interno de control).

Por otra parte, el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato dispone que «todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público».

Bajo este tenor, los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato disponen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Que es responsabilidad indelegable de los Titulares —en este caso de la Dirección General de DIF Estatal— vigilar la dirección y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado» (artículo 8).
- El control interno debe ser diseñado e implementado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad y su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos institucionales, y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas (artículo 9).
- Los componentes que integran la estructura del control interno son el ambiente de control, la administración de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión y son la base para que los

Titulares establezcan y actualicen los manuales de organización, procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno (artículo 14).

- El ambiente de control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos (artículo 16).
- Uno de los principios del ambiente de control es el que impone «establecer la estructura, responsabilidad y autoridad» que consiste en el deber del Titular, Personal Directivo y Estratégico de autorizar la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales» (artículo 17). Dos puntos de interés de este principio, a su vez, son los relativos a mantener actualizada la estructura organizacional y la de asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.
- Finalmente, entre las acciones a implementar para el componente de ambiente de control está elaborar el reglamento interior de la entidad y mantenerlo actualizado; definir la misión, visión y valores; y establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos las principales reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones (artículo 18).

En este orden de ideas, es menester emitir un instrumento de carácter normativo que describa detalladamente la estructura orgánica de DIF Estatal, incluyendo a aquellas unidades inferiores a las subdirecciones generales y las direcciones que, aunque no figuran en su reglamento interior, realizan funciones que, por su relevancia para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, ameritan una regulación más específica a efecto de imputar de manera particular sus atribuciones y, de esta manera, crear un ambiente de control que sume al control interno general del organismo.

Este manual de organización se divide en ocho títulos: el primero relativo a las disposiciones generales; el segundo regula la estructura y atribuciones de la Subdirección General Operativa; el tercero se ocupa de la Subdirección General Normativa; el título cuarto regula a la Subdirección Administrativa; y el título quinto se avoca a regular la Subdirección General de Vinculación. El título sexto establece la estructura y atribuciones del Órgano Interno de Control; el séptimo las atribuciones comunes de las coordinaciones, unidades y departamentos, así como de las Unidades de Evaluación y Control Administrativo. Finalmente, el título octavo establece las disposiciones finales.

Se ha precisado la organización del organismo hasta nivel de Jefatura de Departamento (nivel tabular 9).

Por lo antes expuesto y fundado se expide el siguiente:

#### ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato para quedar en los términos siguientes:

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

##### Título Primero Disposiciones Generales

##### *Objeto*

**Artículo 1.** Este manual tiene por objeto establecer las principales unidades que conforman la estructura administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, así como sus atribuciones fundamentales, a fin de contribuir a la construcción de un ambiente de control en el organismo.

*Obligatoriedad*

**Artículo 2.** Lo establecido en este manual es obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas al DIF Estatal y su observancia es sin perjuicio de lo que establezca el resto del marco jurídico aplicable.

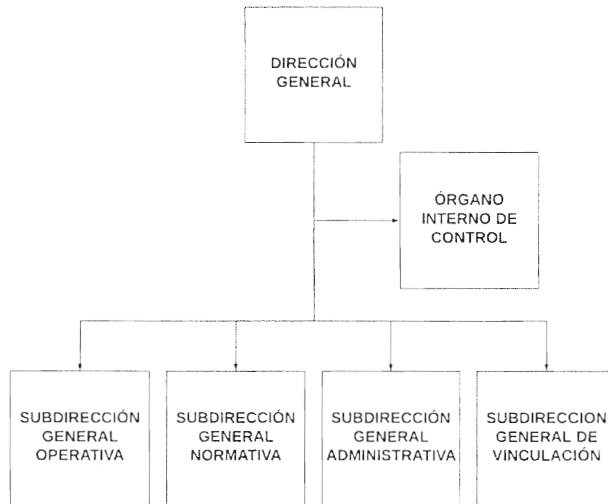
*Glosario*

**Artículo 3.** Para los efectos de este manual debe atenderse a los términos siguientes:

- I. **DIF Estatal.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- II. **Dirección general.** La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- III. **Manual de organización.** Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- IV. **Procuraduría de Protección.** Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. **Reglamento interior.** Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VI. **Sistema Estatal de Protección.** Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- VII. **Unidades productivas.** Establecimientos comerciales de DIF Estatal que ofrecen bienes y/o servicios al público en general y que tienen como objetivo generar ingresos propios adicionales a los asignados presupuestalmente, destinados a ampliar la oferta de bienes y servicios en materia de asistencia social.

*Estructura general*

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, conforme al artículo 32 de su reglamento interior, el DIF Estatal se auxilia en la siguiente estructura general:



*Unidades administrativas y personas servidoras públicas auxiliares*

**Artículo 5.** Las subdirecciones generales, las direcciones y el Órgano Interno de Control del DIF Estatal contarán con las unidades administrativas y las personas servidoras públicas auxiliares que se establecen en el reglamento interior,

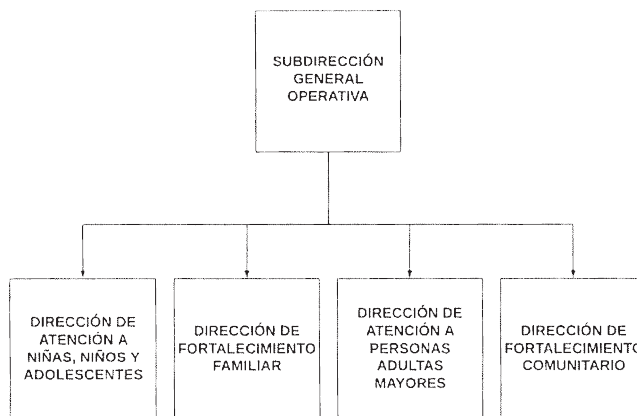
en este manual de organización y en la estructura vigente aprobada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Título Segundo**  
**Subdirección General Operativa**

**Capítulo Primero**  
**Estructura auxiliar y atribuciones**

*Estructura auxiliar de la Subdirección General Operativa*

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General Operativa cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



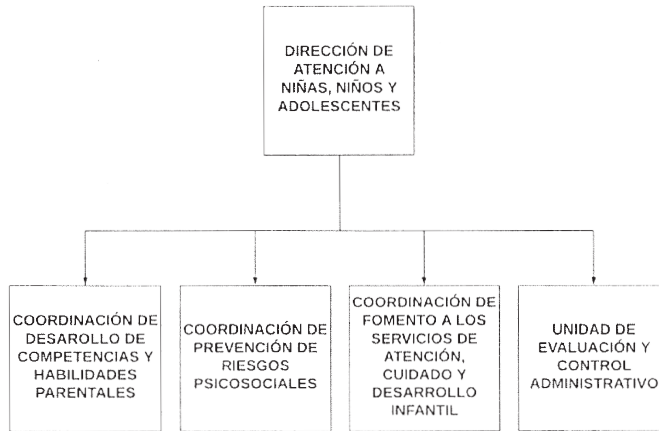
*Atribuciones de la Subdirección General Operativa*

**Artículo 7.** La persona titular de la Subdirección General Operativa tiene las atribuciones que establece el artículo 38 del reglamento interior.

**Capítulo Segundo**  
**Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes**

*Estructura auxiliar de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes*

**Artículo 8.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



*Atribuciones de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes*

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes tiene las atribuciones contenidas en el artículo 39 del reglamento interior, así como las que establecen las demás disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Operativa.

**Sección Primera**

**Coordinación de Desarrollo de Competencias y Habilidades Parentales**

*Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Competencias y Habilidades Parentales*

**Artículo 10.** La persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Competencias y Habilidades Parentales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que, redundando en el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, tengan por objeto favorecer la educación parental, el desarrollo de competencias y habilidades parentales, así como promover y fortalecer la cultura de valores en familia y conductas protectoras del buen trato familiar;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Segunda**

**Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales**

*Atribuciones de la Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales*

**Artículo 11.** La persona titular de la Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto fortalecer las actividades preventivas de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes, así como para prevenir y atender a niñas, niños y adolescentes trabajadores y en riesgo o situación de calle;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Tercera****Coordinación de Fomento a los Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil***Atribuciones de la Coordinación de Fomento a los Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil*

**Artículo 12.** La persona titular de la Coordinación de Fomento a los Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal en materia de servicios de atención, cuidado y desarrollo infantil en congruencia con las políticas que emita el Sistema Estatal de Protección;
- III. Actualizar permanentemente el Registro Estatal de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil públicos, privados y mixtos;
- IV. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- V. Colaborar con el Sistema Estatal de Protección y la Procuraduría de Protección, para la promoción, protección, garantía y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Cuarta**



Unidad de Evaluación y Control Administrativo

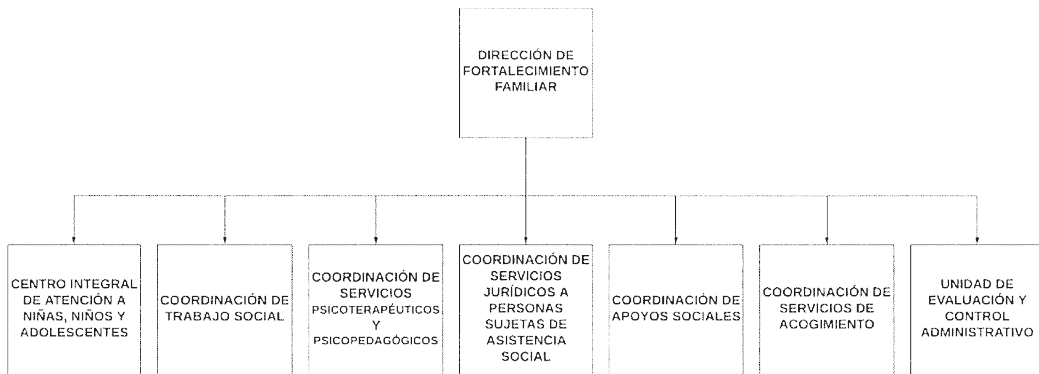
*Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo*

Artículo 13. La persona titular de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo tiene las atribuciones establecidas en el artículo 62 de este manual de organización.

Capítulo Tercero  
Dirección de Fortalecimiento Familiar

*Estructura auxiliar de la Dirección de Fortalecimiento Familiar*

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fortalecimiento Familiar cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:



*Atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento Familiar*

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar tiene las atribuciones contenidas en el artículo 40 del reglamento interior, así como las que establecen las demás disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Operativa.

Sección Primera  
Centro Integral de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

*Atribuciones de la Dirección del Centro Integral de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes*

Artículo 16. La persona titular de la Dirección del Centro Integral de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes tiene las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables para formar parte del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Llevar un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren y remitirlo a la Procuraduría de Protección dentro de los plazos establecidos para tal efecto;
- III. Asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- IV. Garantizar que el Centro cuente con un Reglamento Interno;

- V. Contar con un programa interno de protección civil en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Brindar las facilidades a la Procuraduría de Protección para que realice la verificación periódica que corresponda en términos de las disposiciones aplicables y, en su caso, atender sus recomendaciones;
- VII. Informar oportunamente a la autoridad competente, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta de la derivación por parte de una autoridad o tenga conocimiento de que peligra su integridad física estando bajo su custodia;
- VIII. Proporcionar a niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado, atención médica, psicológica, jurídica y social;
- IX. Dar puntual seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- X. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento a las obligaciones que imponen a los centros de asistencia social el marco jurídico aplicable;
- XI. Identificar dentro de la población a la que brinde atención, mediante evaluación, a niñas, niños y adolescentes extranjeros que sean susceptibles de reconocimiento de condición de refugiado, de asilo o de protección internacional y comunicarlo a la Procuraduría de Protección y al Instituto Nacional de Migración;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con la información relacionada con las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que tenga bajo su cuidado;
- XIII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- XIV. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Segunda**  
**Coordinación de Trabajo Social**

***Atribuciones de la Coordinación de Trabajo Social***

**Artículo 17.** La persona titular de la Coordinación de Trabajo Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de programas y acciones de intervención psicoeducativa y psicoterapéutica con personas sujetas a la asistencia social y sus familias;
- III. En colaboración con la Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas Sujetas de Asistencia Social y la Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos y Psicopedagógicos, ejecutar y participar en la evaluación de las políticas, programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar atención y asistencia social a niñas y niños menores de doce años en conflicto con la Ley Penal en los términos previstos en las leyes de la materia;
- IV. Participar en la valoración de las condiciones y en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de atención integral de personas y familias que requieren servicios de asistencia social o la intervención del Estado a través de otras dependencias y entidades cuando así se requiera;

- V. Coadyuvar de forma subsidiaria con los órganos de impartición de justicia en la realización de valoraciones en materia de trabajo social a niñas, niños y adolescentes y sus familias, involucrados en procesos judiciales, así como la supervisión de convivencias, siempre que tengan derecho a la asistencia social;
- VI. Notificar a la Procuraduría de Protección y al Instituto Nacional de Migración cuando identifiquen a niñas, niños y adolescentes extranjeros que sean susceptibles de reconocimiento de condición de refugiado, de asilo o de protección internacional;
- VII. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VIII. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- IX. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- X. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

### Sección Tercera

#### Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos y Psicopedagógicos

##### *Atribuciones de la Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos y Psicopedagógicos*

**Artículo 18.** La persona titular de la Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos y Psicopedagógicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de programas y acciones de intervención psicoeducativa y psicoterapéutica con personas sujetas a la asistencia social y sus familias;
- III. En colaboración con la Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas Sujetas de Asistencia Social y la Coordinación de Trabajo Social, ejecutar y participar en la evaluación de las políticas, programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar atención y asistencia social a niñas y niños menores de doce años en conflicto con la Ley Penal en los términos previstos en las leyes de la materia;
- IV. Participar en la valoración de las condiciones y en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de atención integral de personas y familias que requieren servicios de asistencia social o la intervención del Estado a través de otras dependencias y entidades cuando así se requiera;
- V. Coadyuvar de forma subsidiaria con los órganos de impartición de justicia en la realización de valoraciones psicológicas a niñas, niños y adolescentes y sus familias, involucrados en procesos judiciales, así como la supervisión de convivencias, siempre que tengan derecho a la asistencia social;
- VI. Notificar a la Procuraduría de Protección y al Instituto Nacional de Migración cuando identifiquen a niñas, niños y adolescentes extranjeros que sean susceptibles de reconocimiento de condición de refugiado, de asilo o de protección internacional;
- VII. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VIII. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- IX. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;

- X. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Cuarta**  
**Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas**  
**Sujetas de Asistencia Social**

*Atribuciones de la Coordinación de Servicios Jurídicos  
a Personas Sujetas de Asistencia Social*

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas Sujetas de Asistencia Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar, gestionar en favor y representar jurídicamente a personas sujetas de asistencia social;
- II. En colaboración con la Coordinación de Trabajo Social y la Coordinación de Servicios Psicoterapéuticos y Psicopedagógicos, ejecutar y participar en la evaluación de las políticas, programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar atención y asistencia social a niñas y niños menores de doce años en conflicto con la Ley Penal en los términos previstos en las leyes de la materia;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público las conductas que impliquen la comisión de delitos de los que tengan conocimiento en cumplimiento de sus funciones, así como coadyuvar y representar, en su caso, los intereses de las personas víctimas de los delitos;
- IV. Denunciar ante la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, las conductas que pudieran significar la violación de derechos humanos de personas en situación de vulnerabilidad y de los cuales tenga conocimiento;
- V. Participar en la valoración de las condiciones y en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de atención integral de personas y familias que requieran servicios de asistencia social o la intervención del Estado a través de otras dependencias y entidades cuando así lo requiera la Coordinación de Trabajo Social;
- VI. Ejercer las atribuciones establecidas en la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato a cargo del DIF Estatal;
- VII. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VIII. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- IX. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- X. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Quinta**  
**Coordinación de Apoyos Sociales**

*Atribuciones de la Coordinación de Apoyos Sociales*

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación de Apoyos Sociales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;

- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad mediante transferencias de dinero, bienes o servicios, distintos a los previstos en otros programas y acciones encomendadas a otras áreas del DIF Estatal;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Sexta**  
**Coordinación de Servicios de Acogimiento**

*Atribuciones de la Coordinación de Servicios de Acogimiento*

**Artículo 21.** La persona titular de la Coordinación de Servicios de Acogimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones de acogimiento residencial para personas en situación de vulnerabilidad, así como en los de acompañamiento y apoyo para la vida independiente de sujetos de asistencia social;
- III. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la convocatoria, captación, capacitación y acompañamiento de familias de acogida;
- IV. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- V. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VI. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Séptima**  
**Unidad de Evaluación y Control Administrativo**

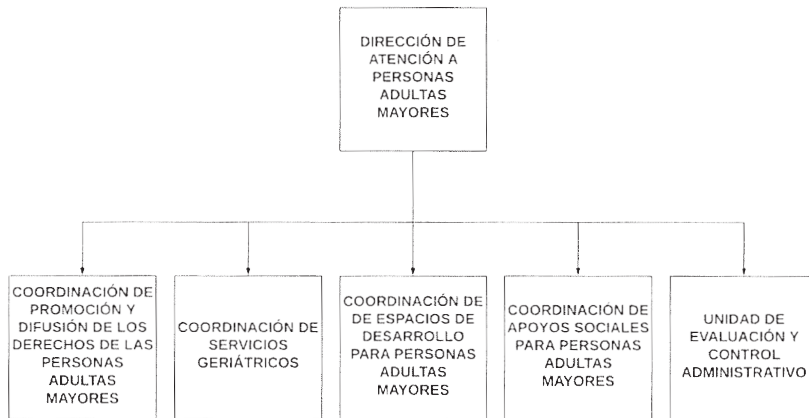
*Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo*

**Artículo 22.** La persona titular de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo tiene las atribuciones establecidas en el artículo 62 de este manual de organización.

**Capítulo Cuarto**  
**Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores**

*Estructura auxiliar de la Dirección de  
Atención a Personas Adultas Mayores*

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



***Atribuciones de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores***

**Artículo 24.** La persona titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones contenidas en el artículo 41 del reglamento interior, así como las que establecen las demás disposiciones jurídicas, y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Operativa.

**Sección Primera**

**Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**

***Atribuciones de la Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Personas Adultas Mayores***

**Artículo 25.** La persona titular de la Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto difundir y promover los derechos de las personas adultas mayores, así como su capacitación, especialmente a las que se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- III. Impulsar ante las instancias competentes el desarrollo e implementación de políticas, programas, acciones y estrategias que tengan por objeto mejorar progresivamente el respeto, protección, garantía y promoción de los derechos de las personas adultas mayores;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de las Personas Adultas Mayores en el ejercicio de sus atribuciones y proponer estrategias y rutas de trabajo para garantizar integralmente los derechos de las personas adultas mayores;
- V. Elaborar y mantener actualizado un directorio estatal de servicios y apoyos para la protección y garantía de los derechos de las personas adultas mayores;
- VI. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VII. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;

- VIII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- IX. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y le asignen otras disposiciones normativas

**Sección Segunda**  
**Coordinación de Servicios Geriátricos**

*Atribuciones de la Coordinación de Servicios Geriátricos*

**Artículo 26.** La persona titular de la Coordinación de Servicios Geriátricos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto la preparación para una vejez saludable y la prestación de atención especializada en salud física, mental y emocional a las personas adultas mayores sujetas de asistencia social;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Tercera**  
**Coordinación de Espacios de Desarrollo para Personas Adultas Mayores**

*Atribuciones de la Coordinación de Espacios de  
Desarrollo para Personas Adultas Mayores*

**Artículo 27.** La persona titular de la Coordinación de Espacios de Desarrollo para Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto impulsar la construcción, conservación, equipamiento y fortalecimiento, según resulte necesario, en espacios de desarrollo para personas adultas mayores, así como propiciar acciones que favorezcan su accesibilidad e inclusión;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Cuarta**  
**Coordinación de Apoyos Sociales para**  
**Personas Adultas Mayores**

*Atribuciones de la Coordinación de Apoyos Sociales  
para Personas Adultas Mayores*

**Artículo 28.** La persona titular de la Coordinación de Apoyos Sociales para Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto la prestación de apoyos sociales en dinero o en especie a personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Quinta**  
**Unidad de Evaluación y Control Administrativo**

*Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo*

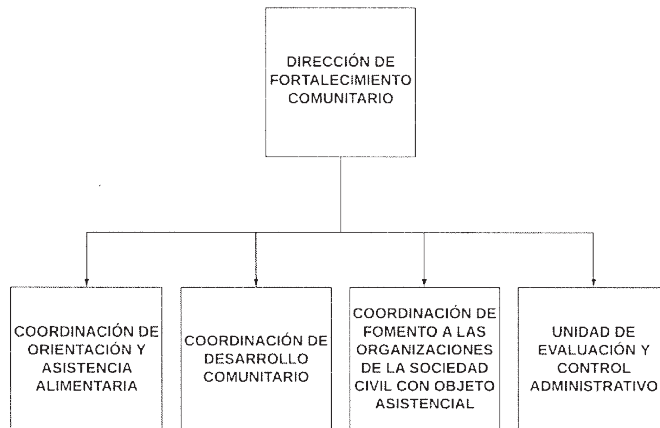
**Artículo 29.** La persona titular de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo tiene las atribuciones establecidas en el artículo 62 de este manual de organización.

**Capítulo Quinto**  
**Dirección de Fortalecimiento Comunitario**

*Estructura auxiliar de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario*

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fortalecimiento Comunitario cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:





***Atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario***

**Artículo 31.** La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario tiene las atribuciones que le establece el artículo 42 del reglamento interior, así como las que establecen las demás disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Operativa.

**Sección Primera**  
**Coordinación de Orientación y Asistencia Alimentaria**

***Atribuciones de la Coordinación de Orientación y Asistencia Alimentaria***

**Artículo 32.** La persona titular de la Coordinación de Orientación y Asistencia Alimentaria tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto brindar orientación y asistencia social alimentaria de calidad;
- III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- IV. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y le asignen otras disposiciones normativas.

**Sección Segunda**  
**Coordinación de Desarrollo Comunitario**

***Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Comunitario***

**Artículo 33.** La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Comunitario tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;

- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto el desarrollo y fortalecimiento comunitarios, así como impulsar procesos de organización comunitaria y de participación social de grupos en estado de vulnerabilidad a fin de mejorar su calidad de vida;
- III. Fomentar el acceso a trámites y servicios gubernamentales a personas y familias en situación de vulnerabilidad;
- IV. Vincularse y coordinarse con otras dependencias y entidades para complementar y fortalecer el desarrollo comunitario;
- V. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VI. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y le asignen otras disposiciones normativas.

### Sección Tercera

#### Coordinación de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil con Objeto Asistencial

##### *Atribuciones de la Coordinación Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil con Objeto Asistencial*

**Artículo 34.** La persona titular de la Coordinación de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil con Objeto Asistencial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas y acciones en la materia de su competencia;
- II. Ejecutar y participar en la evaluación de los programas y acciones del DIF Estatal que tengan por objeto fortalecer el desarrollo y funcionamiento de organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto brindar asistencia social a las personas a que se refiere el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, en términos del marco jurídico aplicable;
- III. Fomentar la promoción e impulso del desarrollo integral de las personas residentes de las Organizaciones de Asistencia Social;
- IV. Verificar las organizaciones de asistencia social en los términos de la Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato, y ejercer las atribuciones a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario establecidas en dicha ley, excepto aquellas señaladas expresamente para la persona titular de la misma;
- V. Fomentar el acceso a trámites y servicios gubernamentales a organizaciones de la sociedad civil con objeto asistencial en beneficio de las personas residentes o sujetas de asistencia social;
- VI. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;
- VII. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;
- VIII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones a su cargo;
- IX. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Cuarta  
Unidad de Evaluación y Control Administrativo

*Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo*

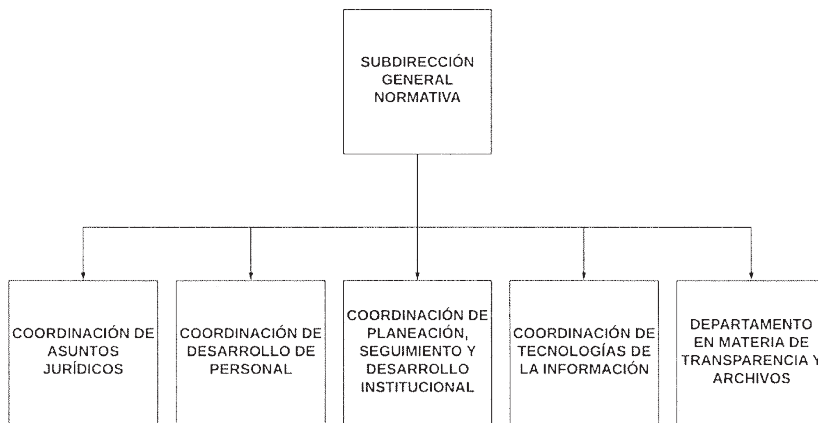
**Artículo 35.** La persona titular de la Unidad de Evaluación y Control Administrativo tiene las atribuciones establecidas en el artículo 62 de este manual de organización.

Título Tercero  
Subdirección General Normativa

Capítulo Primero  
Estructura auxiliar y atribuciones

*Estructura auxiliar de la Subdirección General Normativa*

**Artículo 36.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General Normativa cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:



*Atribuciones de la Subdirección General Normativa*

**Artículo 37.** La persona titular de la Subdirección General Normativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el marco jurídico del DIF Estatal;
- II. Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de las atribuciones que impone el marco jurídico al DIF Estatal en materia de asistencia social y atención integral a personas en situación de vulnerabilidad, así como proponer acciones y estrategias para lograr su pleno cumplimiento;
- III. En coordinación con el resto de las unidades administrativas del DIF Estatal, proponer a la Dirección General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos, así como acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo y mantener actualizado su marco jurídico;
- IV. Solicitar la publicación de instrumentos jurídicos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su validez y eficacia;
- V. Auxiliar a la Junta de Gobierno y al Consejo Consultivo en el ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Dentro de la competencia del DIF Estatal, establecer y evaluar las políticas en materia de ingreso, capacitación, actualización, estímulo, desarrollo, transferencia y separación de personal;
- VII. Coordinar y supervisar el control interno del DIF Estatal;
- VIII. Diagnosticar las necesidades de desarrollo institucional del organismo e instrumentar estrategias para su atención;
- IX. Mantener actualizada la estructura orgánica, los procesos y procedimientos del organismo, así como coordinar y supervisar la elaboración de los manuales respectivos;
- X. Proponer, implementar y evaluar estrategias para asegurar la perspectiva de familia y de derechos humanos en el funcionamiento del DIF Estatal;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones en materia de mejora regulatoria del organismo;
- XII. Supervisar la mejora continua de los procesos y servicios generados por el DIF Estatal;
- XIII. Promover y supervisar los programas y acciones para la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos de la competencia del DIF Estatal;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo del organismo;
- XV. Supervisar y evaluar la mejora y el desarrollo tecnológico del organismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General.

## **Capítulo Segundo** **Coordinación de Asuntos Jurídicos**

### *Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 38.** La persona titular del de la Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al DIF Estatal y defender sus intereses jurídicos en los litigios, juicios, procesos y procedimientos en que sea parte en términos de los poderes que se le confieran de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Asesorar a las unidades administrativas del DIF Estatal que así lo soliciten en asuntos de carácter jurídico relacionados con el objeto, atribuciones y patrimonio del organismo;
- III. Proponer anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y normas de carácter general de la competencia del DIF Estatal a la persona titular de la Subdirección General Normativa;
- IV. Elaborar, revisar, aprobar, registrar y supervisar el cumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter contractual en los que intervenga el organismo y le sean solicitados por las unidades administrativas competentes;
- V. Dictaminar sobre la procedencia de la rescisión de las relaciones de trabajo entre el DIF Estatal y el personal a su cargo, así como sobre la aplicación de medidas disciplinarias;
- VI. Dar seguimiento e instrumentar acciones tendientes a resarcir los daños y perjuicios que se produzcan al DIF Estatal cuando así lo solicite la Subdirección General Administrativa conforme a la normativa aplicable;

- VII. Compilar y difundir entre las unidades administrativas del DIF Estatal los instrumentos normativos que regulen o incidan en la competencia del organismo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del DIF Estatal, incluyendo los de carácter electrónico; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Normativa.

**Capítulo Tercero**  
**Coordinación de Desarrollo de Personal**

*Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Personal*

**Artículo 39.** La persona titular del de la Coordinación de Desarrollo de Personal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el reclutamiento, el ingreso, el desarrollo, transferencia y separación del personal del organismo;
- II. Fungir como enlace con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la realización de trámites relacionados con el personal y estructura orgánica de DIF Estatal;
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia laboral y de seguridad social, establecen las leyes y demás normativa a cargo del DIF Estatal;
- IV. Implementar, aplicar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas y de los procesos en materia de ingreso, desarrollo, evaluación, transferencia y separación de personal;
- V. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal e implementar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y acciones que en dicha materia establezca la Subdirección General Normativa;
- VI. Autorizar a las unidades administrativas del DIF Estatal para la realización de acciones en materia de capacitación;
- VII. Gestionar el otorgamiento de estímulos y prestaciones en favor del personal del DIF Estatal;
- VIII. Tramitar ante la Subdirección General Administrativa el pago de sueldos, salarios, nómina, estímulos y prestaciones, así como el cálculo de impuestos a la nómina y su pago;
- IX. Emitir constancias laborales relacionadas con los asuntos de su competencia;
- X. Coadyuvar con las unidades administrativas de DIF Estatal en la sustanciación de los procedimientos disciplinarios en materia laboral;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización de DIF Estatal; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Normativa.

**Capítulo Cuarto**  
**Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional**

*Atribuciones de la Coordinación de Planeación,  
Seguimiento y Desarrollo Institucional*

**Artículo 40.** La persona titular de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y dar seguimiento a los indicadores relacionados con las familias y las personas en situación de vulnerabilidad y proponer estrategias para mejorarlos;
- II. Coadyuvar en el proceso de definición y seguimiento de metas y acciones en materia de planeación de los proyectos y programas a cargo del DIF Estatal;
- III. Gestionar el diseño, programación, presupuestación, implementación, monitoreo y evaluación de los programas a cargo del DIF Estatal;
- IV. Diseñar, instrumentar y mantener un sistema de planeación y seguimiento, así como informar y asesorar a las áreas del organismo acerca del mismo;
- V. Supervisar y controlar el sistema de seguimiento de los instrumentos del sistema de inversión estatal y de los programas operativos anuales;
- VI. Integrar la información del DIF Estatal en el Informe de Gobierno, así como en los de la competencia del propio Sistema;
- VII. Colaborar en la planeación y ejecución de proyectos de información en materia de asistencia social, para realizar estrategias y acciones por parte del DIF Estatal;
- VIII. Coordinar el Sistema Estatal de Información en Materia de Asistencia Social y diseñar metodologías adecuadas para el acopio y utilización de la información estadística y geográfica generada en la operación de los programas del DIF Estatal y de fuentes externas, para desarrollar productos de información;
- IX. Dirigir los trabajos para la elaboración y actualización de los manuales procesos y procedimientos del DIF Estatal;
- X. Supervisar que la integración de los padrones de personas beneficiarias se realice conforme a la normativa aplicable y realizar lo conducente para su remisión a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, así como su publicación en los sistemas de transparencia;
- XI. Ejecutar evaluaciones internas y de servicios que coadyuven al fortalecimiento institucional, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos y programas en dicha materia;
- XII. Proponer, implementar y evaluar sistemas y programas de gestión de la calidad y mejora continua de trámites y servicios;
- XIII. Proponer e implementar programas, acciones y estrategias que tengan por objeto promover entre el personal el sentido de identidad, pertenencia, orgullo y compromiso institucional con DIF Estatal; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Normativa.

#### **Capítulo Quinto**

#### **Coordinación de Tecnologías de la Información**

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información***

**Artículo 41.** La persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar las tecnologías de la información y las telecomunicaciones dedicada a apoyar las funciones del organismo de conformidad con las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Establecer criterios para la realización de análisis, desarrollo, implementación y mejoras de sistemas de información para las unidades administrativas del DIF Estatal;
- III. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, telecomunicaciones y telefonía del DIF Estatal;
- IV. Otorgar asesoría al personal de las unidades administrativas en materia de tecnología para la elaboración de sus programas de trabajo;
- V. Dictaminar técnicamente y validar ante la Dirección General de Tecnologías de Información, las solicitudes de adquisición de software y equipo de cómputo, comunicaciones y servicios de tecnología;
- VI. Proponer normas, programas y proyectos de seguridad e integridad de la información, capacitación, telecomunicaciones, sistemas, equipo y prestación de servicios de tecnologías de la información;
- VII. Proponer políticas y lineamientos para el uso y protección de los recursos de tecnología de información y telecomunicaciones, así como verificar el uso correcto, aprovechamiento adecuado y el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- VIII. Promover la optimización, uso racional y legal de los recursos de tecnologías de la información;
- IX. Participar activamente en la planeación, elaboración y ejecución de las políticas y lineamientos en materia de tecnología e información;
- X. Proponer, implementar y evaluar programas y acciones para la sistematización, automatización y digitalización de los procesos y procedimientos de DIF Estatal; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Normativa.

#### Capítulo Sexto

#### Departamento en Materia de Transparencia y Archivos

##### *Atribuciones del Departamento en Materia de Transparencia y Archivos*

**Artículo 42.** La persona titular del Departamento en Materia de Transparencia y Archivos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo establece el marco jurídico aplicable y coordinar las acciones para su cumplimiento;
- II. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo en las materias a que se refiere la fracción anterior;
- III. Coordinar las acciones necesarias al interior del DIF Estatal para publicar oportunamente y conforme a las disposiciones aplicables la información correspondiente en los portales de transparencia correspondientes;
- IV. Proponer a la persona titular de la Subdirección General Normativa estrategias de transparencia proactiva y de gobierno abierto;

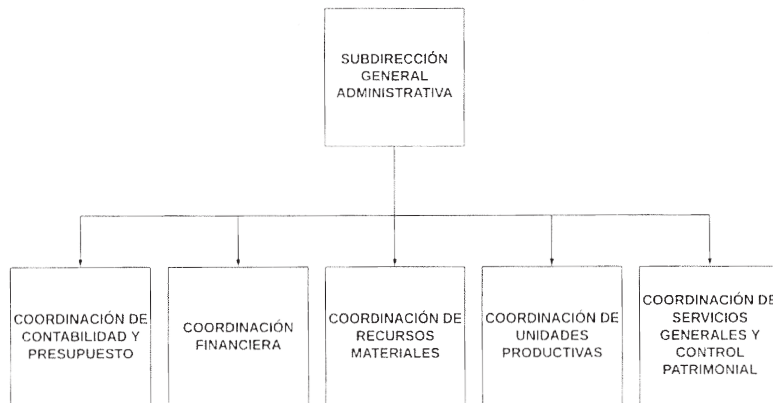
- V. Recibir, revisar, turnar, dar seguimiento y responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información y derechos ARCO que la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo le remita para su atención, así como las que les sean turnadas por la persona titular de la Subdirección General Normativa;
- VI. Realizar las acciones pertinentes para la protección de información confidencial, en particular de datos personales, así como aquella que sea susceptible de reservarse en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar los archivos de trámite y sustanciar y resolver las solicitudes de transferencias primarias considerando los espacios de archivo disponibles y que la misma cumpla con lo establecido en la norma aplicable;
- VIII. Controlar el archivo de concentración del DIF Estatal y solicitar transferencias secundarias, así como bajas documentales, cuando el archivo cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normativa;
- IX. Autorizar el préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración a las personas servidoras públicas autorizadas para tal efecto;
- X. Dar seguimiento a las obligaciones que en materia de archivo impone a DIF Estatal el marco jurídico aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Normativa.

**Título Cuarto**  
**Subdirección General Administrativa**

**Capítulo Primero**  
**Estructura auxiliar y atribuciones**

*Estructura auxiliar de la Subdirección General Administrativa*

**Artículo 43.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General Administrativa cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



*Atribuciones de la Subdirección General Administrativa*

**Artículo 44.** La persona titular de la Subdirección General Administrativa tiene las atribuciones siguientes:



- I. Administrar el presupuesto y los ingresos propios del DIF Estatal;
- II. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos del organismo y el desarrollo de sus unidades administrativas;
- III. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y financieros del DIF Estatal, de acuerdo con sus objetivos y programas;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la obtención oportuna de los recursos requeridos en beneficio del DIF Estatal;
- V. Planear, programar, autorizar y coordinar los procedimientos para las adquisiciones y arrendamientos necesarios a efecto de cumplir con el objeto y atribuciones del organismo;
- VI. Emitir criterios internos sobre los procedimientos de contratación y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten;
- VII. Elaborar y suscribir los convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de su competencia;
- VIII. Vigilar y tomar las medidas correctivas adecuadas a fin de que se efectúen en forma efectiva y oportuna todos los movimientos y registros contables;
- IX. Representar al DIF Estatal ante organismos e instituciones públicas y privadas, por instrucciones de la Dirección General, a fin de sumar esfuerzos en la consecución de los fines del organismo, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Autorizar las erogaciones, el control del ejercicio del presupuesto y su contabilidad;
- XI. Elaborar y suscribir los convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de su competencia;
- XII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para el establecimiento, cálculo, determinación, imposición y cobro de sanciones económicas y/o penas convencionales derivadas de convenios y/o contratos suscritos por el DIF Estatal;
- XIII. Dirigir y supervisar las tareas de desarrollo y mantenimiento de inmobiliario requeridos para operar adecuadamente las diferentes áreas del DIF Estatal;
- XIV. Coordinar y participar en los procesos de entrega-recepción del personal del DIF Estatal;
- XV. Coordinar a las Unidades de Evaluación y Control Administrativo a través de directrices y lineamientos generales;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Subdirección General Administrativa, incluyendo los de carácter electrónico; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General.

**Capítulo Segundo**  
**Coordinación de Contabilidad y Presupuesto**

*Atribuciones de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto*

**Artículo 45.** La persona titular del de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del DIF Estatal;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias para la operación de las diferentes unidades administrativas del organismo;
- III. Revisar la documentación que se presenta para trámites de pago y comprobación del gasto a fin de que cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de DIF Estatal en la ejecución del presupuesto asignado a éstas;
- V. Organizar, coordinar y supervisar la contabilidad del organismo;
- VI. Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que de ella derivan;
- VII. Coordinar las actividades para el cierre de los periodos contables mensuales, trimestrales y anuales;
- VIII. Integrar la cuenta pública y rendir informes financieros de la situación que guarda el DIF Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del organismo, incluyendo la elaboración, validación y presentación de declaraciones y el pago de impuestos ante las autoridades correspondientes;
- X. Coordinar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los procesos de auditoría que realice cualquier instancia fiscalizadora, proporcionando la información y documentación que le sea requerida;
- XI. Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno los estados financieros del DIF Estatal y, en su caso, el estado de las observaciones que los órganos de control realicen a los mismos; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

### **Capítulo Tercero Coordinación Financiera**

#### *Atribuciones de la Coordinación Financiera*

**Artículo 46.** La persona titular del de la Coordinación Financiera tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección General Administrativa en la administración de los ingresos propios del DIF Estatal;
- II. Analizar y proponer alternativas de inversión de los recursos financieros del DIF Estatal;
- III. Utilizar los servicios financieros y bancarios que requiera el DIF Estatal bajo las mejores condiciones del mercado;
- IV. Operar los trasposos de recursos entre cuentas bancarias derivadas de las operaciones de inversión y de gasto;
- V. Efectuar los pagos del gasto previamente autorizados y programados mediante cheques o a través de banca electrónica;

- VI. Con apoyo de la Coordinación de Desarrollo de Personal, administrar y realizar el pago de los sueldos, salarios, nómina, estímulos y prestaciones, así como el cálculo de impuestos a la nómina y su pago;
- VII. Realizar las declaraciones fiscales del personal de conformidad con la legislación aplicable, así como elaborar las constancias anuales de percepciones y de retenciones;
- VIII. Coordinar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias del organismo;
- IX. Custodiar la documentación comprobatoria de las operaciones;
- X. Establecer un proceso de comunicación con las unidades administrativas de DIF Estatal a efecto de atender sus necesidades financieras; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

#### **Capítulo Cuarto** **Coordinación de Recursos Materiales**

##### *Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales*

**Artículo 47.** La persona titular del de la Coordinación de Recursos Materiales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y dar seguimiento a los programas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios del organismo;
- II. Sustanciar los procedimientos de contratación que correspondan para las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios del DIF Estatal, de acuerdo a los procedimientos señalados en la normativa correspondiente, a excepción de los de la competencia de la Unidad de Comunicación Social;
- III. Proponer criterios internos sobre los procedimientos de contratación y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten;
- IV. Custodiar los bienes y mercancías de los diferentes almacenes del DIF Estatal hasta su entrega;
- V. Establecer un proceso de comunicación con las unidades administrativas de DIF Estatal a efecto de atender sus necesidades materiales; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

#### **Capítulo Quinto** **Coordinación de Unidades Productivas**

##### *Atribuciones de la Coordinación de Unidades Productivas*

**Artículo 48.** La persona titular del de la Coordinación de Unidades Productivas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la administración y operación de las unidades productivas del DIF Estatal;
- II. Desarrollar estrategias de mercado que incrementen y mejoren el servicio a las personas clientas de las unidades productivas;
- III. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para que las unidades productivas operen de forma eficiente; y

- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

**Sección Única**  
**Unidades Productivas**

**Artículo 49.** Las personas titulares de las unidades productivas tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Administrar los recursos económicos y el patrimonio de la unidad productiva a su cargo, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- II. Planear, ejecutar, administrar y supervisar la operatividad de la unidad productiva de la que sea titular;
- III. Proponer y ejecutar estrategias que incrementen y mejoren la productividad, el servicio a las personas clientas y la operación eficiente de las unidades productivas;
- IV. Ejecutar el gasto programado a la unidad productiva a su cargo;
- V. Realizar el registro y control contable de los ingresos económicos de la unidad productiva;
- VI. Tramitar, obtener y mantener actualizados los permisos, licencias, y autorizaciones administrativas que establezcan las disposiciones normativas aplicables al giro o rama, así como los necesarios para desempeñar la actividad de la unidad productiva;
- VII. Gestionar la proveeduría de bienes y servicios necesarios para cumplir con el objeto de la unidad productiva;
- VIII. Identificar y atender las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes destinados o empleados en la unidad productiva;
- IX. Previa asesoría de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, presentar ante las autoridades correspondientes, denuncias o querrelas por actos u omisiones que puedan constituir delitos o infracciones; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno, la persona titular de la Subdirección General Administrativa y de la Coordinación de Unidades Productivas.

**Capítulo Sexto**  
**Coordinación de Servicios Generales y Control Patrimonial**

*Atribuciones de la Coordinación de  
Servicios Generales y Control Patrimonial*

**Artículo 50.** La persona titular del de la Coordinación de Servicios Generales y Control Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y proporcionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Supervisar el seguimiento a los siniestros en que estén implicados bienes del DIF Estatal en los términos establecidos en los contratos de seguro y demás normativa aplicable;
- III. Efectuar la remodelación y acondicionamiento de inmuebles en coordinación con la dependencia de la Administración Pública Estatal competente en materia de obra pública;
- IV. Controlar el suministro de combustible y lubricantes asignados a los vehículos del organismo;

- V. Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento de los vehículos al servicio del DIF Estatal y supervisar su prestación;
- VI. Administrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del DIF Estatal, a excepción del presupuesto y los ingresos propios;
- VII. Revisar periódicamente los inventarios de bienes muebles e inmuebles de DIF Estatal, así como su asignación o resguardo; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General Administrativa.

**Sección Primera**  
**Departamento de Control Patrimonial**

*Atribuciones del Departamento de Control Patrimonial*

**Artículo 51.** La persona titular del Departamento de Control Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los siniestros en que estén implicados bienes del DIF Estatal en los términos establecidos en los contratos de seguro y demás normativa aplicable;
- II. Auxiliar en la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario del DIF Estatal, a excepción del presupuesto y los ingresos propios;
- III. Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de DIF Estatal;
- IV. Controlar el inventario de bienes muebles, así como su asignación o resguardo;
- V. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación de los daños y perjuicios que se produzcan al patrimonio del organismo; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa y de la Coordinación de Servicios Generales y Control Patrimonial.

**Sección Segunda**  
**Departamento de Transportes**

*Atribuciones del Departamento de Transportes*

**Artículo 52.** La persona titular del Departamento de Transportes tiene las atribuciones siguientes:

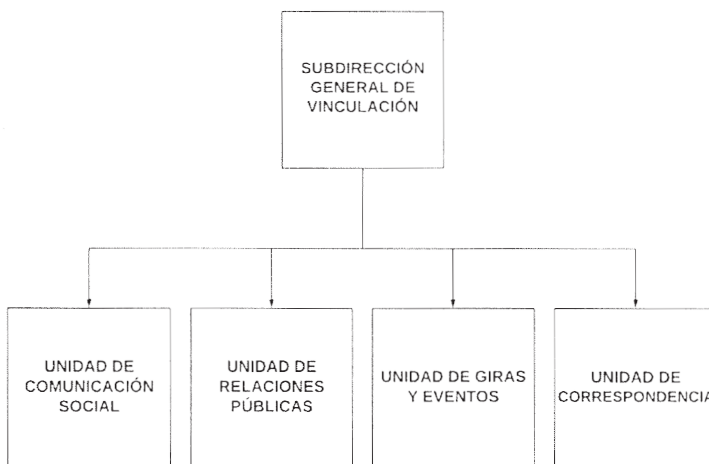
- I. Establecer el control de suministro de combustible y lubricantes asignados a los vehículos del organismo;
- II. Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de los vehículos al servicio del DIF Estatal;
- III. Administrar las unidades vehiculares del DIF Estatal;
- IV. Elaborar y actualizar los inventarios de las unidades vehiculares del DIF Estatal;
- V. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación de los daños y perjuicios que se produzcan a las unidades vehiculares del DIF Estatal; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subdirección General Administrativa y de la Coordinación de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Título Quinto  
Subdirección General de Vinculación

Capítulo Primero  
Estructura auxiliar y atribuciones

*Estructura auxiliar de la Subdirección General de Vinculación*

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección General de Vinculación cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



*Atribuciones de la Subdirección General de Vinculación*

Artículo 54. La persona titular de la Subdirección General de Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General estrategias para comunicar a la sociedad sobre las funciones, servicios, programas, acciones y logros del DIF Estatal;
- II. Auxiliar al Consejo Consultivo del DIF Estatal y a sus integrantes en el desahogo de sus sesiones y en el ejercicio de las atribuciones de sus integrantes;
- III. Promover y establecer alianzas institucionales con entes públicos y privados con el propósito de crear sinergias para el cumplimiento de las atribuciones, misión y visión del DIF Estatal;
- IV. Proponer, implementar y evaluar estrategias para favorecer el trabajo sistémico y en red del DIF Estatal con otras instituciones públicas y privadas;
- V. Colaborar con la Subdirección General Normativa para la implementación y operación del sistema de archivos del organismo;
- VI. Fungir como enlace entre el DIF Estatal con la Coordinación General de Comunicación Social;
- VII. Suscribir y supervisar los convenios y contratos de comunicación y publicidad de la competencia de DIF Estatal;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en la atención y seguimientos de las solicitudes de audiencia y apoyos que se formulen al DIF Estatal, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General;

- IX. Coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación del programa de desarrollo institucional del organismo; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General.

**Capítulo Segundo**  
**Unidad de Comunicación Social**

*Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social*

**Artículo 55.** La persona titular de la Unidad de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y orientar a las unidades administrativas y personas servidoras públicas del DIF Estatal, en cuanto a la atención y presentación de información ante quienes representen los medios de comunicación;
- II. Desarrollar y preparar análisis sobre temas coyunturales en materia de comunicación social, así como síntesis de información que los medios de comunicación publiquen sobre el DIF Estatal;
- III. Diseñar productos de publicidad visual y electrónica, de acuerdo a los requerimientos de DIF Estatal;
- IV. Coordinar e implementar las campañas publicitarias y estrategias de comunicación para la difusión de programas, acciones y logros del DIF Estatal y evaluar sus resultados;
- V. Sustanciar los procedimientos de contratación de comunicación y publicidad de la competencia de DIF Estatal y elaborar y supervisar el cumplimiento de los contratos que en dicha materia se le encomienden; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General de Vinculación.

**Capítulo Tercero**  
**Unidad de Relaciones Públicas**

*Atribuciones de la Unidad de Relaciones Públicas*

**Artículo 56.** La persona titular de la Unidad de Relaciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y dar seguimiento a las relaciones del DIF Estatal con entes públicos y privados a fin de auxiliarlo en el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Analizar temas coyunturales en materia de relaciones públicas del DIF Estatal;
- III. Promover la integración y participación de personas voluntarias en el ámbito estatal y municipal, para el cumplimiento del objeto del DIF Estatal, dando seguimiento a sus actividades;
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Giras y Eventos, la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional y el resto de las unidades administrativas de DIF Estatal en la planeación y ejecución de eventos institucionales;
- V. Coadyuvar en la coordinación e implementación de las campañas publicitarias y estrategias de comunicación para la difusión de programas, acciones y logros del DIF Estatal;
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General de Vinculación.

**Capítulo Cuarto**

### Unidad de Giras y Eventos

#### *Atribuciones de la Unidad de Giras y Eventos*

**Artículo 57.** La persona titular de la Unidad de Giras y Eventos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los eventos institucionales del DIF Estatal, así como coadyuvar en aquellos en los que participe en conjunto con otras entidades públicas o privadas;
- II. Asesorar a las unidades administrativas acerca del orden del día y la logística para los eventos que organicen;
- III. Realizar las giras y demás trabajos preparatorios para asegurar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos que persiguen los eventos institucionales;
- IV. Fungir como enlace de la Unidad de Apoyo de quien sea Titular del Poder Ejecutivo en los eventos encabezados por éste;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General de Vinculación.

### Capítulo Quinto

#### Unidad de Correspondencia

#### *Atribuciones de la Unidad de Correspondencia*

**Artículo 58.** La persona titular de la Unidad de Correspondencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- II. Recibir y orientar a las personas usuarias sobre las atribuciones, servicios, programas y acciones que presta el DIF Estatal;
- III. Coadyuvar con el Departamento en Materia de Transparencia y Archivos en la implementación y operación del Sistema de Archivos del organismo;
- IV. Colaborar con la Subdirección General Normativa para la implementación y operación del sistema de archivos del organismo; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno y la persona titular de la Subdirección General de Vinculación.

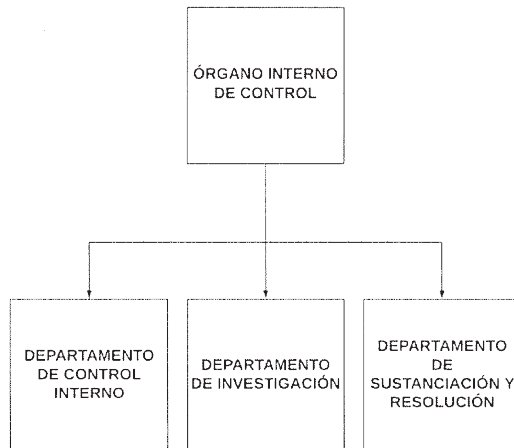
### Título Sexto

#### Del Órgano Interno de Control

#### *Estructura auxiliar del Órgano Interno de Control*

**Artículo 59.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:





#### *Regulación del Órgano Interno de Control*

**Artículo 60.** Las atribuciones y funcionamiento del órgano interno de control se sujetarán a lo previsto por los artículos 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del reglamento interior.

#### **Título Séptimo Atribuciones comunes**

##### *Atribuciones comunes de las coordinaciones, unidades y departamentos*

**Artículo 61.** Las personas titulares de las coordinaciones, unidades y departamentos tienen las atribuciones comunes siguientes:

- I. Desempeñar sus funciones bajo un enfoque integral, transversal, y con perspectiva de derechos humanos y de familia, de género, interculturalidad y no discriminación;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento de las atribuciones, filosofía institucional, programas, acciones, objetivos y metas de DIF Estatal;
- III. Mantener una escucha activa con el personal a su cargo y brindar retroalimentación periódica sobre su desempeño;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección General o Dirección de su adscripción, así como elaborar y someter a la aprobación de sus superiores los programas o rutas de trabajo que les sean solicitados;
- VI. Cumplir los objetivos y metas contenidos en los planes de trabajo relativos a la unidad administrativa de su adscripción;
- VII. Asesorar en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que así lo soliciten;
- VIII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por la Subdirección General o Dirección de su adscripción, o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

- IX. Acordar con la Subdirección General o Dirección a la que estén adscritas, según sea el caso, el despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Comunicarse y articularse con el resto de las unidades administrativas del DIF Estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Participar en los consejos, comités y demás órganos colegiados de los que forme parte o los que le encomiende su superior jerárquico, así como dar seguimiento a sus acuerdos;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Desarrollo de Personal en la detección y atención de las necesidades de desarrollo de su personal;
- XIII. Colaborar con la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional en la documentación, análisis, simplificación y mejora de trámites y servicios;
- XIV. Documentar el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XVI. Resguardar los documentos que posean o generen con motivo de sus actividades, incluyendo los de carácter electrónico, cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables;
- XVII. Controlar y supervisar su archivo de trámite conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Proporcionar la información que les sea requerida por el Departamento en Materia de Transparencia y Archivo del organismo, dentro de los plazos que ésta establezca en cada caso, para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable;
- XIX. Realizar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para publicar en las plataformas electrónicas correspondientes la información que posean, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que competen al DIF Estatal y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable;
- XX. Elaborar en coordinación con el Departamento de Transparencia y Archivos y poner a disposición de las personas titulares de datos personales el aviso de privacidad correspondiente y obtener su consentimiento cuando así se requiera para el tratamiento de dicha información;
- XXI. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales que traten con motivo de sus funciones;
- XXII. Controlar y supervisar su archivo de trámite conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Levantar actas al personal a su cargo por el incumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas y someterlas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su dictaminación;
- XXIV. Dar vista a las instancias de control interno correspondiente de presuntas conductas que puedan incurrir en responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del DIF Estatal y de los particulares en su relación con éste;
- XXV. En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las instancias de control interno, de auditoría y fiscalización;

- XXVI. Dar cumplimiento y acatar las directrices e instrucciones que emitan las Subdirecciones Generales en el ámbito de su competencia; y
- XXVII. Las demás que se desprendan del marco jurídico aplicable, así como las que les confieran sus superiores jerárquicos.

*Atribuciones comunes de las Unidades  
de Evaluación y Control Administrativo*

**Artículo 62.** Las personas titulares de las Unidades de Evaluación y Control Administrativo tienen las atribuciones siguientes:

- I. Observar las directrices y lineamientos que les dicte la Dirección de Administración del DIF Estatal en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa de su adscripción y supervisar que su ejecución se realice observando la normativa y directrices aplicables;
- III. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto que corresponda a la unidad administrativa de su adscripción, observando la normativa y directrices aplicables;
- IV. Integrar y dar seguimiento al programa anual de compras en base a las necesidades de la unidad administrativa de su adscripción;
- V. Apoyar en el proceso de difusión, comunicación y aplicación de las normas, procedimientos y directrices para la programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del presupuesto;
- VI. Gestionar los trámites para llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto del DIF Estatal;
- VII. Dar seguimiento a los contratos celebrados por el DIF Estatal para la atención de necesidades del área de su adscripción;
- VIII. Fungir como enlace entre el área de su adscripción y las demás direcciones, coordinaciones y unidades adscritas del DIF Estatal para la atención de los trámites administrativos en que intervenga el área de su adscripción relacionados con aspectos presupuestales, financieros, materiales y humanos;
- IX. Gestionar y dar seguimiento ante la Subdirección General Normativa la actualización de perfiles de puesto, así como del manual de organización, procesos y procedimientos, por lo que respecta al área de su adscripción, cuando ello resulte necesario; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección o Área de su adscripción.

**Título Octavo  
Disposiciones finales**

*Unidades administrativas no reguladas expresamente*

**Artículo 63.** El personal que forme parte de la estructura de DIF Estatal y que no esté expresamente regulado en este manual, tendrá las atribuciones que, por escrito, le confiera la Dirección General o su superior jerárquico, en términos de los contratos, perfiles de puesto y demás instrumentos jurídicos idóneos para tal efecto.

*Perfiles de puesto*

**Artículo 64.** La Coordinación de Desarrollo de Personal es responsable de proveer lo necesario para la publicación de los perfiles de puesto en los portales de transparencia nacional y estatal en términos de la normativa aplicable, consultables en las páginas <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> y <http://transparencia.guanajuato.gob.mx/>

*Sanciones*

**Artículo 65.** La inobservancia de lo previsto en este manual será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato publicado el 12 de julio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 139, Segunda Parte.

**Artículo Tercero.** Los trámites, procedimientos administrativos o programas que se hayan iniciado o se encuentren en proceso de atención y resolución ante la Coordinación de Asistencia Social a Niñas y Niños en conflicto con la Ley Penal, a la entrada en vigor del presente manual de organización, serán atendidos por la Coordinación de Servicios Jurídicos a Personas sujetas de Asistencia Social.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 18 días del mes de diciembre de 2020. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



LIC. JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL