PERIODICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CIII
TOMO CLIV

GUANAJUATO, GTO., A 1 DE MARZO DEL 2016

NUMERO 35

T E R C E R A P A R T E

S U M A R I O :

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 145, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Capacitación..... **2**

DECRETO Gubernativo Número 146, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato..... **17**

SECRETARIA DE EDUCACION DE GUANAJUATO

ACUERDO Secretarial Número 015/2016, mediante el cual, se determina de manera obligatoria el Calendario Escolar 2016 para las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación de Guanajuato..... **80**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 9 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Instituto Estatal de Capacitación (IECA) se creó como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, mediante el Decreto Gubernativo número 6, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188, Segunda Parte, de fecha 24 de noviembre de 2006, con el objeto de que esta entidad imparta e impulse la formación para el trabajo y propicie la mejor calidad y vinculación de este servicio con el aparato productivo y las necesidades de desarrollo regional y estatal en el Estado.

A través del Decreto Gubernativo número 24, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 84, Cuarta Parte, de fecha 25 de mayo de 2007, se reformó el Decreto mencionado, con el fin de establecer una nueva sede, precisar los elementos que integran su patrimonio y robustecer la composición y facultades de su órgano de gobierno.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Gubernativo número 5, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 194, Segunda Parte, del 4 de diciembre de 2012, se estableció la agrupación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato por Ejes, se ajustó la denominación de las Secretarías de Finanzas, Inversión y Administración y de la Transparencia y Rendición de Cuentas y se reformaron diversas disposiciones de los Decretos relativos a reglamentos interiores y de creación de diversos organismos y entidades, entre ellos el número 6, relativo a la creación del IECA.

El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Capacitación, expedido mediante el Decreto Gubernativo número 183, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 162, Segunda Parte, del 11 de octubre de 2011, tiene por objeto regular su organización, funcionamiento, estructura y las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman.

La regulación de referencia ha permitido que el IECA cuente con un marco jurídico en el que se establezcan sus atribuciones y funciones, así como la estructura y funcionamiento que requiere para ello, atendiendo al principio de legalidad.

Por otra parte, el IECA se ha posicionado como el principal proveedor de capacitación en el Estado, además de ser un referente a nivel nacional, ya que el nivel de calidad que ofrece en sus programas de capacitación, la pertinencia y el tiempo de respuesta a sus clientes, han sido algunos de los factores que lo han convertido en un importante factor de decisión para el establecimiento de nuevas empresas de calidad mundial en el Estado.

La demanda de capacitación de la fuerza laboral también ha crecido por la llegada de inversiones a Guanajuato de empresas de talla internacional así como la instalación de once nuevos parques industriales en todo el Estado y el consecuente incremento en la creación de empleos, sin olvidar la atención de los sectores social, educativo y gubernamental. Además de ello, esta demanda ha evolucionado de la simple impartición de cursos orientados al desarrollo de habilidades en materia de oficios, a una capacitación altamente especializada, que fomente la profesionalización de los trabajadores. Con ello se ha fortalecido de manera transversal con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, al participar activamente en los procesos de certificación de las competencias laborales, permitiendo que prácticamente el cien por ciento de las plazas operativas sean ocupadas por ciudadanos guanajuatenses.

Adicionalmente, entrarán en operación en el presente año dos centros de alta especialidad, ubicados en los municipios de León y Salamanca, los cuales contarán con necesidades específicas para su operación, diferentes a las de las unidades de capacitación ya instaladas. En estos centros se ofrecerán servicios especializados de capacitación y tecnológicos para impulsar y desarrollar a las

Mipymes a fin de que puedan sumarse a las cadenas productivas que en el Estado se están generando y consolidando, y contribuir así, a satisfacer la alta demanda del mercado laboral que el Estado requiere actualmente.

Derivado de lo anterior, resulta imperativo para el IECA fortalecer su capacidad de operación, su infraestructura, equipamiento y estructura organizativa, para hacer posible que todas sus unidades administrativas, en especial las unidades de capacitación, respondan de forma oportuna, expedita y satisfactoria a las necesidades de capacitación de los sectores empresarial, educativo, social y gubernamental, así como del público en general.

En tal sentido, es necesario que dichas unidades de capacitación se encuentren coordinadas por una unidad administrativa de la cual dependan de forma jerárquica, para facilitar su interacción directa con el titular del IECA y que sea la que las vincule con el resto de las unidades administrativas, para propiciar una mejor sinergia y funcionamiento y atender las necesidades que cada una de ellas requiere, así como las variaciones o nuevas estrategias que el municipio de adscripción o la región demanden. Esta unidad administrativa podrá además, dar un seguimiento más puntual al cumplimiento de las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos, así como a las líneas de acción que se generen desde la Dirección General, ya que tendrá a su cargo la coordinación, evaluación y seguimiento de un programa operativo anual que marcará la pauta en el desarrollo de las actividades de las unidades de capacitación.

Dicha estructura además, permitirá mayor fluidez en la respuesta requerida a las solicitudes de capacitación especializada que le formulen sus usuarios, de acuerdo con sus características y necesidades.

Por otra parte, es necesario que el Reglamento Interior del IECA se encuentre acorde con los ordenamientos jurídicos que rigen su funcionamiento, a efecto de que esté insertado de manera coherente en el orden jurídico local. Lo anterior se pone de manifiesto en el requerimiento técnico-normativo de actualizar las referencias a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuya denominación ha sufrido modificaciones por las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Asimismo, la expedición de otros ordenamientos legales han abrogado a los que son objeto

de remisión en algunos de los artículos de este Reglamento Interior, por lo que en congruencia normativa, dichas remisiones deben actualizarse con el marco legal vigente. Finalmente, también es necesario realizar algunas adecuaciones a las atribuciones de otras unidades administrativas del IECA, para que éstas respondan a los requerimientos administrativos y jurídicos que enfrenta dicha entidad, en sus actividades ordinarias. Todos estos requerimientos justifican las reformas y adiciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Capacitación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 145

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 15, fracción VI; 17, fracción IV; 20, fracciones III, IV, V y VIII; la denominación del Título Quinto así como la denominación de su Capítulo I; 21; 22, en su epígrafe y el párrafo primero; 23, fracciones VII y IX; 24, fracciones IV y VIII; 25, fracciones VI y IX; 26, fracciones II, III, y IV; se reubica el Capítulo VI del Título Quinto para pasar a ser la Sección Segunda del Capítulo II adicionado al Título Quinto; 29, fracciones I, II, III, VII, VIII, IX y X; y 35. Se **adicionan** los artículos 15, con una fracción II, recorriéndose en su orden las subsecuentes fracciones como fracciones III a VI; el Título Quinto con un Capítulo II denominado «Coordinación de Operaciones», y que se integra a su vez, por la Sección Primera denominada «Atribuciones», conformada con el artículos 22 Bis; la Sección Segunda, denominada «Unidades de capacitación» conformada por los artículos 22 Ter y 22 Quáter; y la Sección Tercera denominada «Centros de capacitación», conformada por el artículo 22 Quinquies; y se recorren en su orden los subsecuentes Capítulos, para quedar como Capítulos III al VI; 29, con las fracciones XI y XII reubicándose la actual fracción XI como fracción XIII. Se **derogan** la fracción II del artículo 24; y el artículo 27; todos ellos del **Reglamento Interior del Instituto Estatal de Capacitación** expedido mediante el **Decreto Gubernativo número 183**, publicado en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 162, Segunda Parte, del 11 de octubre de 2011**, para quedar en los siguientes términos:

Estructura administrativa del...

Artículo 15. Para el estudio...

I. ...

II. Coordinación de Operaciones:

a) Unidades de capacitación.

III. Dirección de Administración y Finanzas;

IV. Dirección de Planeación y Evaluación;

V. Dirección de Vinculación y Comunicación;

VI. Dirección Técnica-Académica:

VII. y **VIII.** ...

Para el cumplimiento. . .

Atribuciones del Director...

Artículo 17. El Director General...

I. a **III.** ...

IV. Delegar mediante oficio sus atribuciones en los subalternos que designe para tal efecto; y conferir y revocar, con la autorización de la Junta Directiva, poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como los especiales que se requieran.

Atribuciones del Coordinador...

Artículo 20. El Coordinador de...

I. y **II.** ...

III. Proponer, elaborar o coordinar la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro tipo de instrumento jurídico en que intervenga el IECA;

IV. Representar jurídicamente al IECA y, en su caso, al Director General, por delegación o apoderamiento que realice en su favor el Director General, en los asuntos judiciales, laborales y administrativos con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del IECA, de sus unidades administrativas o de su patrimonio y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así se lo autorice expresamente el Director General quien lo informará a la Junta Directiva; para presentar quejas, ejercitar acciones, defensas, oponer excepciones y reconvenir; ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas; interponer todo tipo de juicios o recursos; así como para celebrar todo tipo de contratos, convenios y finiquitos;

V. Coordinar la atención y seguimiento hasta su conclusión, de los juicios, procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que el IECA, el Director General o el personal sean partes, con motivo o en ocasión del cumplimiento de sus atribuciones;

VI. y **VII.** ...

VIII. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas y proponer a la Junta Directiva por conducto del Director General, la creación, modificación o actualización de los ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia del IECA; y

IX. ...

Título Quinto
Coordinación de Operaciones y Direcciones de Área

Capítulo I
Atribuciones genéricas del Coordinador de Operaciones y de los Directores de Área

Titulares de la Coordinación de Operaciones y de las Direcciones de Área

Artículo 21. Al frente de la Coordinación de Operaciones habrá un Coordinador y al frente de las Direcciones de Área, un Director.

La Coordinación de Operaciones y las Direcciones de Área tendrán entre sí la misma jerarquía, por lo que entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Atribuciones genéricas del Coordinador de Operaciones y de los Directores de Área

Artículo 22. El Coordinador de Operaciones y los Directores de Área tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. a **XXI.** . . .

Los coordinadores adscritos...

Capítulo II
Coordinación de Operaciones

Sección Primera
Atribuciones

Atribuciones del Coordinador de Operaciones

Artículo 22 Bis. El Coordinador de Operaciones, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

I. Coordinar, evaluar y dar seguimiento al programa operativo anual en las unidades y centros de capacitación del IECA;

II. Promover y coordinar la investigación de nuevas tendencias y necesidades de capacitación en el Estado en congruencia con el Programa de Gobierno, el plan de desarrollo del IECA y con el programa operativo anual;

III. Poner a consideración de la Dirección General la celebración de acuerdos y convenios con organizaciones públicas y privadas que potencien los servicios de capacitación del IECA;

IV. Diseñar estrategias de capacitación que atiendan a las necesidades en el estado de Guanajuato, con base en el estudio de mercado realizado por la Dirección de Vinculación y Comunicación;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que deriven de las sesiones de la Junta Directiva para el logro de objetivos y estrategias del IECA, y que sean competencia de la Coordinación de Operaciones o de las unidades de capacitación;

VI. Proponer a la Dirección General, la adquisición de nuevas tecnologías y equipamiento acordes a la demanda y requerimientos de la industria en el Estado, y que contribuyan al desarrollo del Estado;

VII. Coordinar la operación y administración de los centros de capacitación, cuando así se estipule en los convenios que celebre el IECA con las empresas, organismos o instituciones de los sectores público y privado;

VIII. Proponer a la Dirección General, los modelos y las metodologías de capacitación para su implementación en el IECA;

IX. Coordinar, dar seguimiento y asegurar la correcta implementación en las unidades de capacitación del programa de seguridad e higiene interno así como del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que operen en el esquema de Institución Segura;

X. Garantizar que los procesos y procedimientos de capacitación a cargo de las unidades de capacitación se efectúen conforme a las disposiciones establecidas por el IECA;

XI. Propiciar la colaboración entre las diferentes unidades administrativas y las unidades de capacitación, para asegurar el cumplimiento de los compromisos del IECA en materia de capacitación;

XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las revisiones gubernamentales, así como las que realicen despachos externos o cualquier instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y unidades de la Coordinación de Operaciones, para solventar las observaciones recibidas en su caso; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

Sección Segunda
Unidades de capacitación

Definición

Artículo 22 Ter. Las unidades de capacitación son los planteles donde se imparten los programas de capacitación, basados en normas técnicas laborales susceptibles de ser evaluadas en conocimiento, habilidades y destrezas.

Atribuciones de los Directores de plantel

Artículo 22 Quáter. Al frente de cada unidad de capacitación estará un Director de plantel, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinador las actividades de la unidad de capacitación que tiene a su cargo;

II. Coordinar los programas y cursos de capacitación;

III. Aplicar y difundir en su unidad de capacitación los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación;

IV. Detectar y atender las necesidades de capacitación en su zona de influencia;

V. Vigilar la ejecución de los programas de capacitación, e integrar la información de los servicios que ofrecen;

VI. Diseñar e integrar guías de estudio de los programas de capacitación, como material de apoyo didáctico;

VII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles que tiene la unidad de capacitación y vigilar que su uso se realice conforme a las normas y lineamientos vigentes; y

VIII. Administrar los procesos de control escolar.

La creación y número de las unidades de capacitación existentes en el Estado, atenderá a los requisitos establecidos en el artículo 21 del Decreto de Creación.

Sección Tercera
Centros de capacitación

Administración y operación

Artículo 22 Quinquies. El IECA podrá utilizar espacios o recintos específicos, distintos a los de sus unidades de capacitación, para impartir la capacitación convenida con las empresas, organismos o instituciones de los sectores público y privado.

La administración y operación de estos centros de capacitación será determinada de común acuerdo por las partes, en los instrumentos contractuales que celebren al efecto, y con autorización previa de la Junta Directiva. Cuando se estipule que estas actividades le corresponderán al IECA, será por conducto de la Coordinación de Operaciones.

Capítulo III
Dirección de Administración y Finanzas

Atribuciones del Director

Artículo 23. El Director de...

I. a **VI.** ...

VII. Formular el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como organizar y dirigir la contratación de los mismos, en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;

VIII. ...

IX. Elaborar el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del IECA, en acuerdo con el Coordinador de Operaciones y los directores de las unidades de capacitación.

Capítulo IV
Dirección de Planeación y Evaluación

Atribuciones del Director...

Artículo 24. El Director de...

I. ...

II. Derogada.

III. ...

IV. Proponer lineamientos para la formulación e implantación del plan de desarrollo institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno del Estado, así como evaluar los resultados;

V. a **VII.** ...

VIII. Elaborar con la Coordinación de Operaciones y las demás direcciones cuando corresponda, el diagnóstico de necesidades de construcción y equipamiento de espacios de capacitación.

Capítulo V
Dirección de Vinculación y Comunicación

Atribuciones del Director...

Artículo 25. El Director de...

I. a **V.** ...

VI. Difundir los programas, campañas y eventos que se implementen, con apego a las directrices y políticas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

VII. y **VIII.** ...

IX. Realizar los procesos de encuestas, sondeos de opinión o estudios de mercado para conocer las expectativas y necesidades de los usuarios sobre la capacitación laboral.

Capítulo VI
Dirección Técnica Académica

Atribuciones del Director...

Artículo 26. El Director Técnico...

I. ...

II. Desarrollar programas de capacitación, con base en las estrategias diseñadas por la Coordinación de Operaciones;

III. Autorizar los cursos que se imparten en las unidades y los centros de capacitación;

IV. Supervisar a las unidades y centros de capacitación en el desarrollo de los programas, métodos, materiales didácticos y normas pedagógicas, con base en las normas establecidas;

V. a **VII.** ...

Artículo 27. Derogado.

Atribuciones de la...

Artículo 29. El Contralor Interno...

I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su aprobación, informando de ello a la Junta Directiva;

II. Ejecutar el programa anual de auditoría aprobado por el titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

III. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas del IECA, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

IV. a **VI.** ...

VII. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del IECA y en su caso, turnarlas a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;

IX. Informar trimestralmente sobre el desarrollo de sus funciones a la Junta Directiva y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

X. Desarrollar los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas a la gestión del IECA;

XI. Participar en los procesos de entrega recepción internos del IECA, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;

XII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad de los servicios que preste el IECA; y

XIII. Fiscalizar la aplicación de los recursos del IECA derivados de los acuerdos y convenios respectivos.

Suplencias del Director General

Artículo 35. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores a treinta días por el Coordinador de Operaciones o el Director de Área que designe. En ausencias mayores a este término, el Presidente designará al sustituto en tanto se nombra al Director General, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación y el artículo 13 del Reglamento.

TRANSITORIO

Inicio de vigencia

Artículo Único. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 9 días de febrero de 2016.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

GUILLERMO ROMERO PACHECO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 6o, 9o, 19 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La asistencia social como intervención pública destinada a brindar protección social a grupos vulnerables que no están cubiertos por los sistemas de seguridad social, enfrentan alguna circunstancia social, jurídica o física o no cuentan con ingresos suficientes que les permita enfrentar su condición de vulnerabilidad, es de interés prioritario para el Estado a fin de que los diversos grupos de población que se encuentran en esas circunstancias, puedan superar sus desventajas y disfrutar de sus derechos sociales universales para acceder a mejores condiciones de vida y desarrollo.

La asistencia social debe transformarse para atender los nuevos riesgos de la vulnerabilidad, derivados de fenómenos sociales que requieren fortalecer la integración familiar y comunitaria, la vigilancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la atención de las personas adultas y adultas mayores y contribuir a que la población con discapacidad mejore sus condiciones de vida.

La promoción de la asistencia social y la prestación de los servicios en ese campo, requiere de la concurrencia de acciones y recursos para consolidar, dar continuidad y potenciar su alcance, acciones que en nuestro estado, se encuentran a cargo del Sistema Estatal de Asistencia Social.

Por otra parte, el 11 de septiembre de 2015, mediante el Decreto Legislativo número 313, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 146, Segunda Parte, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, reformándose y adicionándose diversas disposiciones de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social —artículo segundo del Decreto— y de otros ordenamientos jurídicos conexos con los derechos de la infancia, los que tuvieron como punto de coincidencia lograr un marco jurídico de protección, promoción y garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes acorde con el marco constitucional mexicano, la

Convención sobre los Derechos del Niño y sus protocolos facultativos, y demás instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano.

Según el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, corresponde al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes cuando se encuentren restringidos o vulnerados; en tanto el artículo 121 prevé la creación de una Procuraduría de Protección dentro de la estructura del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes. En las entidades federativas la adscripción orgánica y naturaleza jurídica de las procuradurías quedó a la determinación de la legislación local.

Así, el Congreso del Estado, estableció en el artículo 39 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como un órgano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato encargado de la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como de la prestación de servicios jurídicos en favor de personas que tienen derecho a la asistencia social.

Por su parte, los artículos 17, fracción I, inciso a), subinciso 5; 91 y 95 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato crean el Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y su Secretaría Ejecutiva, esta última como órgano encargado de la coordinación operativa del sistema y cuya adscripción se deja a la decisión del titular del Poder Ejecutivo.

Los artículos tercero y séptimo transitorios del decreto legislativo antes citado disponen que *«El Ejecutivo del Estado deberá realizar los ajustes a los reglamentos y decretos que se opongan a la presente Ley y armonizará las disposiciones normativas para el cumplimiento de su objeto y finalidades en un plazo de ciento ochenta días contados a partir de que ésta inicie su vigencia»* y *« El Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a sesenta días a partir de la entrada en vigencia de ésta Ley, deberá adecuar la estructura orgánica para el funcionamiento de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, a partir de la estructura de la Procuraduría en Materia de Asistencia Social».*

Por lo anterior, es menester realizar las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato a efecto de dar plena funcionalidad a la citada Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Secretaría Técnica del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Sumado a la reestructura y reorganización de algunas unidades administrativas del sistema, es necesario adecuar su marco jurídico con la finalidad de que exista congruencia con la estructura organizacional que requiere para la atención y cumplimiento de sus objetivos. Bajo este tenor, resulta ineludible expedir un nuevo reglamento interior que regule la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integrarán el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

Por otro lado, es oportuno hoy en día armonizar los textos normativos a los temas de igualdad de género. El marco jurídico internacional —del cual México ha ratificado diversos tratados internacionales en materia de igualdad— y nacional con perspectiva de género prescriben que los poderes públicos promuevan y respeten el uso de un lenguaje que genere un ambiente de respeto en el ámbito administrativo y en la totalidad de las relaciones. En esta tesitura, la expedición del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato adecua y ajusta sus diversos preceptos normativos a fin de propiciar una igualdad sustantiva en la gestión institucional en el estado de Guanajuato, en forma particular, en el presente instrumento normativo.

El presente Reglamento se integra de seis títulos, diecisiete capítulos y treinta y tres secciones. El Título Primero, relativo a las Disposiciones Generales, regula la competencia general del Sistema.

El Título Segundo regula la estructura administrativa, personal auxiliar, personas asesoras externas, las atribuciones genéricas de las unidades adscritas y de las áreas sustantivas del Sistema y, asimismo, las facultades comunes de las Coordinaciones de Evaluación y Control Administrativo adscritas a cada una de las áreas sustantivas del Sistema.

El Título Tercero regula a las distintas áreas que auxilian en su labor ejecutiva a la Dirección General del Sistema, así como a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo sus facultades y las unidades que les están adscritas.

El Título Cuarto regula las áreas sustantivas del Sistema, siendo estas la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y las Direcciones de Asistencia Alimentaria, Desarrollo Familiar y Comunitario, Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes, Fortalecimiento Familiar y Atención para Personas Adultas Mayores, estableciendo sus facultades y las unidades que les están adscritas.

El Título Quinto, por su parte, regula la integración, adscripción, funcionamiento y facultades del órgano de vigilancia, el cual depende de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

El Título Sexto regula las Disposiciones Complementarias, ubicando en el mismo a los órganos de gobierno y administración del Sistema, ello con la finalidad de los primeros cinco títulos regulen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, y el último los órganos superiores —ya desarrollados en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social—, detallando la integración, funcionamiento y atribuciones de la Junta de Gobierno, el patronato y la Dirección General, como órganos que determinan las directrices del Sistema y las suplencias por ausencias, de manera destacada.

Finalmente con la expedición del presente reglamento, se da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos transitorios tercero y séptimo del Decreto Gubernativo número 313, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 146, Segunda Parte, de fecha 11 de septiembre de 2015, al ajustar las disposiciones normativas para el cumplimiento de su objeto y al adecuar la estructura orgánica para el funcionamiento de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones normativas previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 146

Artículo Único. Se **expide el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

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

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Competencia general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Guanajuato

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato está sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Atribuciones generales

Artículo 2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables, el presente Reglamento, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida quien sea titular del Poder Ejecutivo.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Dirección General.** La Dirección General del Sistema;

II. **Junta.** La Junta de Gobierno del Sistema;

III. **Ley.** La Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

IV. **Patronato.** El Patronato del Sistema;

V. **Procuraduría.** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;

VI. **Sistema.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato; y

VII. **Sistemas municipales.** Los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los municipios del estado de Guanajuato.

Título Segundo
Unidades Administrativas del Sistema

Capítulo Único
Estructura y atribuciones genéricas

Integración

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema se auxilia en la siguiente estructura administrativa:

I. **Unidades adscritas a la Dirección General:**

- **a)** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- **b)** Dirección de Administración:
- **b.1.** Coordinación Financiera;
- **b.2.** Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
- **b.3.** Coordinación de Recursos Materiales;
- **b.4.** Coordinación de Personal;
- **b.5.** Coordinación de Unidades Productivas; y
- **b.6.** Coordinación de Servicios Generales.
- **c)** Coordinación de Planeación y Seguimiento;
- **d)** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- **e)** Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- **f)** Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

II. **Áreas sustantivas:**

a) Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:
a.1. Subprocuraduría de Medidas de Protección y Adopciones;
a.2. Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y Atención a Centros y Organizaciones de Asistencia Social; y
a.3. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.
b) Dirección de Asistencia Alimentaria:
b.1. Coordinación de Orientación Alimentaria;
b.2. Coordinación de Programas Alimentarios;
b.3. Coordinación de Aseguramiento de la Calidad; y
b.4. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.
c) Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario:
c.1. Coordinación de Fomento a la Vivienda;
c.2. Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario; y
c.3. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.
d) Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes:
d.1. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales;
d.2. Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria;
d.3. Coordinación de Desarrollo Integral de la Primer Infancia;
d.4. Coordinación de Orientación Familiar; y
d.5. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.
e) Dirección de Fortalecimiento Familiar:
e.1. Coordinación de Servicios Asistenciales;
e.2. Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
e.3. Coordinación de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Migración;
e.4. Coordinación Estatal de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en el Estado de Guanajuato;
e.5. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.
f) Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores;
f.1. Coordinación de Atención para Personas Adultas Mayores;
f.2. Coordinación de Vinculación;
f.3. Coordinación de Construcción y Mejoramiento de Centros de Desarrollo Gerontológico; y
f.4. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

III. Órgano de Vigilancia.

Las direcciones, la Procuraduría y sus áreas auxiliares, las coordinaciones y demás unidades administrativas del Sistema deben conducir sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno del Estado, así como de los programas sectoriales e institucionales.

Personal auxiliar

Artículo 5. En el desempeño de sus funciones, la Dirección General, las unidades adscritas y sustantivas, y las coordinaciones del Sistema podrán auxiliarse por el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, quienes tienen las responsabilidades que se les confieran.

Personas Asesoras externas

Artículo 6. La Dirección General podrá contratar personas asesoras que estime convenientes en las diversas áreas de su competencia vinculadas con programas y acciones del Sistema, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, previo acuerdo de la Junta.

Atribuciones genéricas

Artículo 7. Las personas titulares de las Unidades adscritas, de las áreas sustantivas y de la Procuraduría tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Formular y proponer a la Dirección General, previo análisis de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Sistema y ejecutar las acciones que les correspondan;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan a la unidad administrativa a su cargo;

III. Formular los dictámenes, estudios, opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

IV. Proponer el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo;

VI. Coordinar sus actividades con quienes sean titulares de las demás unidades administrativas del Sistema, con las dependencias y organismos estatales y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los sistemas municipales, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;

VII. Cumplir los objetivos y metas contenidos en sus programas presupuestarios, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos, programas de gobierno y en la demás normativa aplicable;

VIII. Proponer a la Dirección General, previo análisis de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Planeación y Seguimiento, las modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Sistema, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

IX. Someter a la consideración de la Dirección General los manuales de organización, políticas y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;

X. Comparecer ante la Junta cuando así se les requiera;

XI. Elaborar los anteproyectos de las reglas de operación, lineamientos y todas aquellas disposiciones administrativas que regulan la ejecución de los programas a su cargo y someterlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;

XIII. Asesorar en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que así lo soliciten;

XIV. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo;

XV. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a sus unidades administrativas auxiliares; y

XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Dirección General.

Atribuciones de las Coordinaciones de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 8. Las Coordinaciones de Evaluación y Control Administrativo tienen las atribuciones siguientes:

I. Observar las directrices y lineamientos que les dicte la Dirección de Administración del Sistema 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. Integrar y dar seguimiento al programa anual de compras en base a las necesidades de la unidad administrativa de su adscripción;

IV. 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;

V. Gestionar los trámites para llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto del Sistema;

VI. Dar seguimiento a los contratos celebrados por el Sistema para la atención de necesidades del área de su adscripción;

VII. Fungir como enlace entre el área de su adscripción y las demás direcciones, coordinaciones y unidades adscritas del Sistema para la atención de los trámites administrativos en que intervenga el área de su adscripción relacionados con aspectos presupuestales, financieros, materiales y humanos;

VIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área de su adscripción;

IX. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

X. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

XI. Las demás que le encomiende quien sea titular del área a la que se encuentren adscritos.

Título Tercero
Unidades adscritas

Capítulo I
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 9. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar la coordinación operativa del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Participar en la sesiones del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con voz pero sin voto;

III. Suscribir los convenios que apruebe el Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Brindar la asesoría y el apoyo necesario a los gobiernos municipales, en la instalación de sus sistemas de protección de niñas, niños y adolescentes;

V. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en la ejecución de sus programas de atención de niñas, niños y adolescentes;

VI. Vincularse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con la federación, los estados, los municipios y otras entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Establecer los mecanismos pertinentes para la adecuada coordinación con las secretarías ejecutivas federal, estatales y municipales;

VIII. Dictar las medidas necesarias para el suministro, intercambio y sistematización de la información necesaria para el cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;

IX. Gestionar la información necesaria para la conformación del Sistema Estatal de Información;

X. Dar seguimiento a las medidas urgentes de protección en que auxilie el Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a la Procuraduría;

XI. Proponer la integración de comisiones para el mejor despacho de los asuntos de la competencia del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y coordinar su funcionamiento y;

XII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo II
Dirección de Administración

Unidades Adscritas a la Dirección de Administración

Artículo 10. La Dirección de Administración se auxilia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia de las unidades siguientes:

I. Coordinación Financiera;

II. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto;

III. Coordinación de Recursos Materiales;

IV. Coordinación de Personal;

V. Coordinación de Unidades Productivas; y

VI. Coordinación de Servicios Generales.

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 11. La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

I. Integrar y someter a consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual del Sistema;

II. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación, control y evaluación de la aplicación de los recursos del Sistema;

III. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y financieros del Sistema, de acuerdo con sus objetivos y programas;

IV. Establecer un proceso de comunicación con todas las áreas del Sistema, a efecto de atender sus necesidades financieras, materiales y de personal, así como las relaciones laborales con las personas trabajadoras;

V. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a fin de obtener oportunamente los recursos requeridos en beneficio del Sistema;

VI. Rendir informes financieros de la situación que guarda el Sistema, cuando la Dirección General así lo solicite;

VII. Utilizar los servicios financieros y bancarios que requiera el Sistema bajo las mejores condiciones del mercado;

VIII. Planear, programar y autorizar las adquisiciones necesarias para cumplir con las atribuciones del Sistema;

IX. Administrar el patrimonio del Sistema;

X. Vigilar y tomar las medidas correctivas adecuadas a fin de que se efectúen en forma efectiva y oportuna todos los movimientos y registros contables;

XI. Representar al Sistema 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;

XII. Autorizar las erogaciones, el control del ejercicio del presupuesto y su contabilidad;

XIII. Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que de estas derivan;

XIV. Conducir las políticas de contratación, salarios y prestaciones, capacitación y desarrollo del personal del Sistema;

XV. Supervisar la administración de sueldos y salarios, el cálculo de impuestos a la nómina y el otorgamiento de estímulos;

XVI. Dirigir y supervisar las tareas de desarrollo y mantenimiento inmobiliario requeridos para operar adecuadamente las diferentes áreas del Sistema; y

XVII. Coordinar a las unidades administrativas a que alude el artículo 4 de este Reglamento en el ámbito de sus atribuciones, mediante directrices y lineamientos generales.

Sección Primera
Coordinación Financiera

Atribuciones de la Coordinación Financiera

Artículo 12. La Coordinación Financiera tiene las siguientes atribuciones:

I. Analizar y proponer alternativas de inversión de los recursos del Sistema;

II. Operar los traspasos de recursos entre cuentas bancarias derivadas de las operaciones de inversión y gasto;

III. Efectuar los pagos del gasto previamente autorizados y programados mediante cheques o a través de la banca electrónica;

IV. Recibir y registrar los ingresos que percibe el Sistema;

V. Coordinar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias del Sistema;

VI. Custodiar la documentación comprobatoria de las operaciones;

VII. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

IX. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Segunda
Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Atribuciones de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 13. La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar el proyecto anual del presupuesto general de egresos para el ejercicio correspondiente;

II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración las adecuaciones presupuestales solicitadas por las diferentes unidades administrativas del Sistema;

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 a las unidades administrativas del Sistema en la ejecución del presupuesto asignado a éstas;

V. Organizar, coordinar y supervisar la contabilidad del Sistema;

VI. Coordinar las actividades para el cierre de los periodos contables mensuales, trimestrales y anuales;

VII. Integrar la cuenta pública trimestral de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Formular y presentar las declaraciones e impuestos ante las autoridades correspondientes;

IX. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

X. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

XI. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Recursos Materiales

Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales

Artículo 14. La Coordinación de Recursos Materiales tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar los programas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios del Sistema;

II. Sustanciar los procedimientos de contratación que correspondan para las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios del Sistema, de acuerdo a los procedimientos señalados en la normativa correspondiente;

III. Custodiar los bienes y mercancías de los diferentes almacenes del Sistema hasta su entrega;

IV. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

V. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

VI. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Cuarta
Coordinación de Personal

Atribuciones de la Coordinación de Personal

Artículo 15. La Coordinación de Personal tiene las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos del Sistema;

II. Gestionar y controlar los procesos relacionados con la estructura, el ingreso, el desarrollo y la evaluación al desempeño del personal;

III. Controlar, tramitar y autorizar los movimientos y afectaciones a la nómina;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización del Sistema;

V. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Quinta
Coordinación de Unidades Productivas

Atribuciones de la Coordinación de Unidades Productivas

Artículo 16. La Coordinación de Unidades Productivas tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la administración y operación de las unidades productivas del Sistema;

II. Desarrollar estrategias de mercado que incrementen y mejoren el servicio a la personas clientas de las unidades productivas;

III. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para que las unidades productivas operen de forma eficiente;

IV. Supervisar la operación de las unidades productivas del Sistema;

V. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Sexta
Coordinación de Servicios Generales

Atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales

Artículo 17. La Coordinación de Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y proporcionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;

II. Dar seguimiento a los siniestros en que estén implicados bienes del Sistema 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 Secretaría de Obra Pública;

IV. Establecer el control de suministro de combustible y lubricantes asignados a los vehículos del Sistema;

V. Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de los vehículos al servicio del Sistema;

VI. Controlar, vigilar, analizar y tramitar los pagos de los servicios básicos del Sistema;

VII. Comunicarse y coordinarse con el resto de las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

IX. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y le asignen otras disposiciones normativas.

Capítulo III
Coordinación de Planeación y Seguimiento

Atribuciones de la Coordinación de Planeación y Seguimiento

Artículo 18. La Coordinación de Planeación y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño en ámbitos sociales

relacionados con la familia y proponer estrategias para mejorarlos;

II. Apoyar a la Dirección General, a las unidades adscritas, a las Áreas Sustantivas y a la Procuraduría del Sistema en el proceso de definición y seguimiento de metas y acciones en materia de planeación de los proyectos y programas asistenciales;

III. Coordinar el proceso de conformación de propuestas de proyectos de inversión del Sistema;

IV. Diseñar, instrumentar y mantener un sistema de planeación y seguimiento, así como informar y asesorar a las áreas del Sistema 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. Coordinar la evaluación de los programas a cargo del Sistema, en los términos establecidos en la normativa aplicable;

VII. Coordinar la integración de información del Sistema en el Informe de Gobierno;

VIII. Representar a la Dirección General, cuando quien sea titular de la misma lo determine, en los consejos, comisiones, comités y demás espacios de trabajo en materia de estadística, inversión y planeación;

IX. Colaborar en la integración y elaboración del Informe de la Presidencia del Sistema;

X. Colaborar en la planeación y ejecución de proyectos de información en materia de asistencia social, para realizar estrategias y acciones por parte del Sistema;

XI. Diseñar metodologías adecuadas para el acopio y utilización de la información estadística y geográfica generada en la operación de los programas del Sistema y de fuentes externas, para desarrollar productos de información;

XII. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios

generados por el Sistema; y

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos del Sistema.

Capítulo IV
Coordinación de Asuntos Jurídicos

Atribuciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 19. La Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Sistema ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;

II. Asesorar a la Dirección General del Sistema, direcciones y demás unidades administrativas en asuntos de carácter jurídico;

III. Apoyar en las respuestas de los informes de auditoría emitidos por las unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier otra instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y áreas del Sistema;

IV. Intervenir en la tramitación y resolución de los juicios y procedimientos jurídico-administrativos en los que el Sistema sea parte;

V. Proponer a la Dirección General la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos, así como demás actos jurídicos administrativos, en materia de asistencia social, atendiendo que los documentos contengan perspectiva de género y lenguaje incluyente;

VI. Previa comunicación a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Sistema que incurran en faltas administrativas;

VII. Dar seguimiento e instrumentar acciones tendientes a resarcir los daños y perjuicios que se produzcan al Sistema por parte de terceras personas,

cuando así se solicite por el resto de las unidades administrativas del Sistema;

VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Sistema; y

IX. Fungir como unidad de enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo y coordinar las acciones tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo V
Coordinación de Tecnologías de la Información

Atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información

Artículo 20. La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer criterios para la realización de análisis, desarrollo, implementación y mejoras de sistemas de información para las unidades administrativas del Sistema;

II. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la funcionalidad del equipo de cómputo, telecomunicaciones y telefonía del Sistema;

III. Otorgar asesoría al personal de las unidades administrativas en materia de tecnología para la elaboración de sus programas de trabajo;

IV. 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;

V. Administrar los recursos de tecnología de información y telecomunicaciones dedicada a apoyar las funciones del organismo;

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; y

IX. Participar activamente en la planeación, elaboración y ejecución de las políticas y lineamientos en materia de tecnología e información.

Capítulo VI
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 21. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Generar la estrategia de la difusión de los programas, acciones y logros del Sistema, previo acuerdo con la Dirección General y la Presidencia;

II. Asesorar y orientar a las direcciones y coordinaciones del Sistema, en cuanto a la atención y presentación de información ante quienes representen los medios de comunicación;

III. 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 Sistema;

IV. Diseñar productos de publicidad visual y electrónica, de acuerdo a los requerimientos del Sistema;

V. Desarrollar y poner en marcha campañas publicitarias y estrategias de comunicación para la difusión de programas, eventos o foros del Sistema, previo acuerdo con la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, la Dirección General y la Presidencia del Sistema;

VI. Promover, establecer y desarrollar relaciones del Sistema con entes públicos y privados a fin de auxiliarlo en el cumplimiento de sus objetivos;

VII. Organizar, planear y ejecutar los eventos institucionales del Sistema; y

VIII. Promover la integración y participación de personas voluntarias en el ámbito estatal y municipal, dando seguimiento a sus actividades.

Título Cuarto
Áreas Sustantivas

Capítulo I
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Unidades adscritas a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Artículo 22. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato se auxilia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, en las siguientes unidades:

I. Subprocuraduría de Medidas de Protección y Adopciones;

II. Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y Atención a Centros y Organizaciones de Asistencia Social; y

III. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

Atribuciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 23. La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Ado escentes tiene las siguientes atribuciones:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, los tratados internacionales; la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;

II. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se deberá sujetar la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

III. Aprobar los planes y medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que resulten procedentes;

IV. Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento de los planes y medidas de protección;

VI. Designar a las personas servidoras públicas que deban ejercer la representación coadyuvante o en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que intervengan niñas, niños y adolescentes, así como aquellas que deban otorgar la asistencia jurídica a las personas a que se refiere el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social;

VII. Solicitar a la Institución del Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial y ordenar aquellas que sean de su competencia;

VIII. Establecer e implementar mecanismos para la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

IX. Asesorar a quien así lo solicite sobre asuntos de su competencia;

X. Fungir como secretaría técnica del órgano colegiado de la Procuraduría competente para la emisión de los certificados de idoneidad;

XI. Determinar cuándo resulta procedente la reintegración familiar de una niña, niño o adolescente;

XII. Autorizar y, en su caso, revocar la asignación y reasignación de niñas, niños o adolescentes a una familia, cuando ello resulte procedente;

XIII. Coordinarse con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito federal para autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social;

XIV. Ordenar las visitas de verificación que sean de la competencia de la Procuraduría y habilitar a las personas servidoras públicas encargadas de ejecutarlas; y

XV. Promover las acciones e interponer las denuncias que resulten procedentes de conformidad con la normativa aplicable.

Sección Primera
Subprocuraduría de Medidas de Protección y Adopciones

Atribuciones de la Subprocuraduría de Medidas de Protección y Adopciones

Artículo 24. La Subprocuraduría de Medidas de Protección y Adopciones tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer los lineamientos y procedimientos para restablecer los derechos de niñas, niños y adolescentes;

III. Detectar y recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Acercarse a la familia o lugares en donde se encuentren los niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos;

V. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentren restringidos o vulnerados;

VI. Proponer a quien sea titular de la Procuraduría los planes de restitución de derechos que incluyan las medidas para su protección;

VII. Elaborar los diagnósticos para identificar los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren restringidos o vulnerados;

VIII. Dar seguimiento a cada una de las acciones de los planes de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de las niñas, niños o adolescentes se encuentran garantizados;

IX. Proponer los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento familiar y el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;

X. Recibir y tramitar las solicitudes de adopción de las familias que así lo requieran;

XI. Realizar las valoraciones psicológica, económica, de trabajo social y todas aquellas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la adopción o fungir como familias de acogimiento;

XII. Proponer la expedición del certificado de idoneidad cuando ello resulte procedente;

XIII. Dar seguimiento a la convivencia derivada de la asignación de niñas, niños y adolescentes a una familia de acogida en los términos establecidos por quien sea titular de la Procuraduría;

XIV. Vincularse y coordinarse con las instituciones que corresponda para la ejecución de las acciones de su competencia;

XV. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones;

XVI. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

XVII. Las demás que le encomiende la Procuraduría, y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Segunda
Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y de Atención a Centros y Organizaciones de Asistencia Social

Atribuciones de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y de Atención a Centros y Organizaciones de Asistencia Social

Artículo 25. La Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y de Atención a Centros y Organizaciones de Asistencia Social tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Coordinar las acciones de asesoramiento y representación de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos en los términos que prevé la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, así como a aquellas personas a que se refiere el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social que así lo soliciten;

III. Auxiliar a la Subprocuraduría de Medidas de Protección y Adopciones en el trámite de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que tenga por objeto la adopción de niñas, niños y adolescentes;

IV. Coadyuvar a los sistemas municipales en los procedimientos judiciales o administrativos en que intervengan en la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. Prestar servicios de conciliación y mediación en los términos que establezca la ley;

VI. Asesorar a las personas que así se lo soliciten en los temas de su competencia;

VII. Planear, dirigir, dar seguimiento, vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema tendientes a promover la formación y 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, verificando que tales organizaciones estén legalmente constituidas y su funcionamiento se apegue a la normatividad correspondiente en materia de asistencia social;

VIII. Auxiliar a quien sea titular de la Procuraduría en la autorización, registro, certificación y supervisión de centros de asistencia social;

IX. Revisar el cumplimiento de los requisitos aplicables para la emisión de los Certificados de Registro y Funcionamiento de Organizaciones de Asistencia Social y, en su caso, proponer la expedición del certificado correspondiente;

X. Planear, coordinar y supervisar las visitas de verificación que, en el ámbito de sus atribuciones, ordene el titular de la Procuraduría;

XI. Sustanciar los procedimientos para la imposición de sanciones a Organizaciones y Centros de Asistencia Social, observando lo dispuesto en las normativa aplicable;

XII. Proponer las resoluciones que deban recaer a las visitas de verificación que instruya el titular de la Procuraduría, así como de las sanciones a que se hagan acreedores organizaciones y centros de asistencia social por las infracciones que cometan, en los términos que establezca la normativa aplicable;

XIII. Vigilar la observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de asistencia social en las organizaciones y centros de asistencia social y, en su caso, generar recomendaciones para su cumplimiento;

XIV. Gestionar y administrar la información que resulte necesaria para la integración del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;

XV. Proponer los reportes que deban rendirse ante las autoridades competentes en materia de registro y supervisión de Centros de Asistencia Social;

XVI. Vincularse y coordinarse con las instituciones que corresponda para la ejecución de las acciones de su competencia;

XVII. Rendir los informes que se le requieran sobre la ejecución de sus atribuciones;

XVIII. Supervisar el correcto desempeño de las atribuciones del personal a su cargo; y

XIX. Las demás que le encomiende la Procuraduría, y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 26. La Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

Capítulo II
Dirección de Asistencia Alimentaria

Unidades adscritas a la Dirección de Asistencia Alimentaria

Artículo 27. La Dirección de Asistencia Alimentaria se auxilia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, en las siguientes unidades:

I. Coordinación de Orientación Alimentaria;

II. Coordinación de Programas Alimentarios;

III. Coordinación de Aseguramiento de la Calidad; y

IV. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

Atribuciones de la Dirección de Asistencia Alimentaria

Artículo 28. La Dirección de Asistencia Alimentaria tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos del Sistema en materia de nutrición y atención de contingencias alimentarias;

II. Promover y dirigir la creación e implementación de programas y acciones en materia alimentaria;

III. Proponer, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los programas y acciones en materia alimentaria;

IV. Coordinar y coadyuvar con las actividades que en materia alimentaria se implementen en los sistemas municipales, proporcionándoles la capacitación y asesoría técnica necesaria;

V. Participar coordinadamente con las dependencias e instituciones, públicas y privadas en programas y acciones de asistencia alimentaria; y

VI. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de apoyo a comunidades afectadas por situaciones de riesgo, emergencia o desastres naturales en términos del artículo 19 de la Ley.

Sección Primera
Coordinación de Orientación Alimentaria

Atribuciones de la Coordinación de Orientación Alimentaria

Artículo 29. La Coordinación de Orientación Alimentaria tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto proponer la forma en que deberán integrarse los distintos apoyos alimentarios del

Sistema, así como proporcionar orientación alimentaria a personas en estado 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 competencia;

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 Dirección de Asistencia Alimentaria y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Segunda
Coordinación de Programas Alimentarios

Atribuciones de la Coordinación de Programas Alimentarios

Artículo 30. La Coordinación de Programas Alimentarios tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto brindar asistencia alimentaria de calidad a personas en estado 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 Dirección de Asistencia Alimentaria y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

Atribuciones de la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

Artículo 31. La Coordinación de Aseguramiento de la Calidad tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto asegurar la calidad nutricia e inocuidad de los productos alimenticios que se otorgan a través de los programas a cargo de la Dirección de Asistencia Alimentaria,

III. Evaluar la operatividad del programa alimentario a través de acciones planificadas y sistematizadas que favorezcan la generación de las condiciones necesarias de higiene y seguridad;

IV. Desarrollar especificaciones técnicas de calidad para la selección de los productos alimenticios para los programas de la Dirección de Asistencia Alimentaria y verificar su cumplimiento;

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 Dirección de Asistencia Alimentaria y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Cuarta
Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 32. La Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección de Asistencia Alimentaria tiene las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

Capítulo III
Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario

Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario

Artículo 33. La Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, en las siguientes unidades:

I. Coordinación de Fomento a la Vivienda;

II. Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario; y

III. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario

Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos del Sistema que tengan por objeto el desarrollo familiar y comunitario;

II. Proponer, coordinar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario;

III. Promover y dirigir la creación e implementación de programas y acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario;

IV. Establecer de forma permanente y coordinada la interrelación con los organismos autónomos, dependencias, entidades, instituciones privadas de los ámbitos federal, estatal y municipal para encaminar los esfuerzos en beneficio del desarrollo comunitario;

V. Impulsar la organización social y comunitaria para la ejecución de los programas de asistencia social en su ámbito de competencia; y

VI. Coordinar, supervisar y coadyuvar con las actividades que en materia de desarrollo familiar y comunitario se implementen en los municipios del estado, proporcionando la capacitación y asesoría técnica necesaria.

Sección Primera
Coordinación de Fomento a la Vivienda

Atribuciones de la Coordinación de Fomento a la Vivienda

Artículo 35. La Coordinación de Fomento a la Vivienda tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto fomentar el acceso a la vivienda para grupos en estado 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 Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Segunda
Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario

Atribuciones de la Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario

Artículo 36. La Coordinación de Programas de Desarrollo Comunitario tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto impulsar procesos de organización comunitaria y de participación social de grupos en estado de vulnerabilidad a fin de mejorar su calidad de vida;

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 Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 37. La Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario tiene las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este Reglamento.

Capítulo IV
Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes

Unidades adscritas a la Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 38. La Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, en las unidades siguientes:

I. Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales;

II. Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria;

III. Coordinación de Desarrollo Integral de la Primera Infancia;

IV. Coordinación de Orientación Familiar; y

V. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

Atribuciones de la Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 39. La Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos del Sistema en materia de atención a las niñas, niños y adolescentes en riesgo;

II. Proponer, coordinar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los programas y acciones en materia de atención de niñas, niños y adolescentes;

III. Promover y dirigir la creación e implementación de programas y acciones de atención a niñas, niños y adolescentes;

IV. Brindar asesoría y capacitación al personal de los Sistemas municipales en materia de atención a la niñez;

V. Coordinarse con instituciones estatales, nacionales e internacionales de carácter público y privado, para la obtención de recursos, asesoría y capacitación en materia de apoyo a la infancia;

VI. Vigilar la aplicación de la normativa de los programas de atención a niñas, niños y adolescentes en los Sistemas municipales;

VII. Participar en actividades de investigación y elaboración de diagnósticos sociales que afecten a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad que coadyuven en el desarrollo de estrategias;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación institucional que coadyuven al cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos emitidos por el Sistema, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las demás instancias normativas; y

IX. Fungir como integrante del órgano colegiado de la Procuraduría competente para la emisión de los certificados de idoneidad.

Sección Primera
Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

Atribuciones de la Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales

Artículo 40. La Coordinación de Prevención de Riesgos Psicosociales tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto fortalecer las actividades preventivas de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes;

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 Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Segunda
Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación Extraordinaria

Atribuciones de la Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación Extraordinaria

Artículo 41. La Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación Extraordinaria tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto brindar asistencia social a niñas, niños y adolescentes trabajadores y en situación de calle;

III. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;

IV. Capacitar a quienes sean los 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 Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Desarrollo Integral de la Primera Infancia

Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Integral de la Primera Infancia

Artículo 42. La Coordinación de Desarrollo Integral de la Primera Infancia tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto brindar atención integral en materia asistencial, educativa y de prevención de salud a niñas y niños menores de seis años 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 Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Cuarta
Coordinación de Orientación Familiar

Atribuciones de la Coordinación de Orientación Familiar

Artículo 43. La Coordinación de Orientación Familiar tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que, redundando en beneficio de niñas, niños y adolescentes, tengan por objeto promover y fortalecer la cultura de valores en familia, así como las 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. 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 Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Quinta
Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 44. La Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección de Acciones en Favor de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

Capítulo V
Dirección de Fortalecimiento Familiar

Unidades adscritas a la Dirección de Fortalecimiento Familiar

Artículo 45. La Dirección de Fortalecimiento Familiar se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, en las unidades siguientes:

I. Coordinación de Servicios Asistenciales;

II. Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal;

III. Coordinación de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Migración;

IV. Coordinación Estatal de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en el Estado de Guanajuato; y

V. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

Atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento Familiar

Artículo 46. La Dirección de Fortalecimiento Familiar tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos generales e institucionales en materia de asistencia social y de atención a la violencia intrafamiliar;

II. Proponer, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los programas y acciones que tengan por objeto la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, en los términos de la legislación aplicable;

III. Proponer las medidas necesarias para habilitar espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, así como controlar y supervisar los que se habiliten;

IV. Vigilar que la organización y modelos de atención en los albergues o establecimientos constituidos para la atención y protección de las personas receptoras de violencia se apeguen a lo señalado en la legislación aplicable, así como supervisar su correcta aplicación;

V. Establecer y ejecutar las medidas para prestar el auxilio y apoyos correspondientes a los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia;

VI. Establecer y ejecutar las medidas necesarias para el desarrollo de la familia y de la comunidad en un ambiente libre de violencia;

VII. Coordinar las campañas estatales de regularización del estado civil de las personas; y

VIII. Fungir como integrante del órgano colegiado de la Procuraduría competente para la emisión de los certificados de idoneidad.

Sección Primera
Coordinación de Servicios Asistenciales

Atribuciones de la Coordinación de Servicios Asistenciales

Artículo 47. La Coordinación de Servicios Asistenciales tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto brindar

asistencia social mediante apoyos directos, distintos a los previstos en otros programas y acciones encomendadas a otras áreas del Sistema, así como fomentar espacios de capacitación ocupacional a personas y grupos en estado 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 Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Segunda
Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal

Atribuciones de la Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal

Artículo 48. La Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para Niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto brindar rehabilitación y asistencia social a niñas, niños y adolescentes menores de doce años en conflicto con la Ley Penal en los términos previstos en la Ley y leyes de la materia;

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 Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Migración

Atribuciones de la Coordinación de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Migración

Artículo 49. La Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Migración tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, en los términos de la legislación aplicable;

III. Dirigir los espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes en situación de migración que se habiliten;

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 Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Cuarta
Coordinación Estatal de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en el Estado de Guanajuato

Atribuciones de la Coordinación Estatal de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia

Artículo 50. La Coordinación Estatal de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto coadyuvar en la atención y protección de las personas receptoras de violencia, así como en el desarrollo de la familia y de la comunidad en un ambiente libre de violencia;

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 Dirección de Fortalecimiento Familiar y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Quinta
Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 51. La Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección de Fortalecimiento Familiar tiene las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

Capítulo VI
Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores

Unidades adscritas a la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores

Artículo 52. La Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, en las unidades siguientes:

I. Coordinación de Atención a las Personas Adultas Mayores;

II. Coordinación de Vinculación;

III. Coordinación de Construcción y Mejoramiento de Centros de Desarrollo Gerontológico; y

IV. Coordinación de Evaluación y Control Administrativo.

Atribuciones de la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores

Artículo 53. La Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos que tengan como finalidad mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores en el estado;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los programas y acciones encaminados a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores;

III. Promover y dirigir la creación e implementación de programas y acciones que permitan que la población mayor adulta en estado de vulnerabilidad alcance un nivel óptimo de vida; y

IV. Proponer, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de modelos de atención gerontológica comunitaria que contribuya a cubrir de forma integral las necesidades del adulto mayor.

Sección Primera
Coordinación de Atención a las Personas Adultas Mayores

Atribuciones de la Coordinación de Atención a las Personas Adultas Mayores

Artículo 54. La Coordinación de Atención a las Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto brindar asistencia social a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad;

III. Coordinar las acciones tendientes a dar cumplimiento a las atribuciones que prevé la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato a cargo del Sistema;

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 Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores y le asignen otras disposiciones normativas

Sección Segunda
Coordinación de Vinculación

Atribuciones de la Coordinación de Vinculación

Artículo 55. La Coordinación de Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto gestionar la participación de entes públicos y privados en la asistencia social de las personas adultas mayores;

II. Vincularse y coordinarse con los sistemas municipales para la ejecución de los programas y acciones de su competencia;

III. Capacitar a quienes sean responsables de la operación de los programas y acciones de su responsabilidad;

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

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 Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores, y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Tercera
Coordinación de Construcción y Mejoramiento de Centros de Desarrollo Gerontológico

Atribuciones de la Coordinación de Construcción y Mejoramiento de Centros de Desarrollo Gerontológico

Artículo 56. La Coordinación de Construcción y Mejoramiento de Centros de Desarrollo Gerontológico tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y el cumplimiento de los programas y acciones del Sistema que tengan por objeto construir, conservar, equipar y fortalecer centros gerontológicos, así como proponer, implementar y mantener en operación los proyectos productivos que se realicen en dichos centros;

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 Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores, y le asignen otras disposiciones normativas.

Sección Cuarta
Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo

Artículo 57. La Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores tiene las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

Título Quinto
Órgano de Vigilancia

Capítulo Único
Adscripción, funcionamiento y atribuciones

Adscripción y funcionamiento

Artículo 58. El control y vigilancia del Sistema estará a cargo de un órgano de vigilancia, el cual tiene el carácter de Contraloría Interna, encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del Sistema con el fin de determinar su correcto desempeño institucional.

La Contraloría Interna dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y presupuestalmente del Sistema.

La Contraloría Interna estará integrada por una persona titular designada por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y el personal operativo que requieran las necesidades y que permita el presupuesto del Sistema.

Atribuciones

Artículo 59. La Contraloría Interna tiene, además de las atribuciones conferidas a los órganos de vigilancia de los organismos descentralizados en los

términos del artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo a quien sea titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale esta;

II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Sistema se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Sistema con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;

IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al Sistema para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;

V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del Sistema para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;

VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el Sistema;

VII. Recibir quejas y denuncias que se interpongan ante ella en contra de las personas servidoras públicas del Sistema, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y canalizarlas a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;

IX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por el Sistema derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;

X. Informar a la Junta del desarrollo de sus funciones;

XI. Asesorar a la Dirección General y a quienes sean titulares de las unidades administrativas que integran el Sistema en la materia de la competencia de la Contraloría Interna;

XII. Proponer a la Dirección General mecanismos de control operativo y de recursos;

XIII. Participar en las sesiones del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;

XIV. Las demás que le confiera la Dirección General del Sistema y las disposiciones legales aplicables.

Título Sexto
Disposiciones Complementarias

Capítulo I
Órganos superiores del Sistema

Órganos superiores del Sistema

Artículo 60. Los órganos superiores del Sistema ~~a~~ que establece el artículo 22 de la Ley deben realizar sus funciones conforme a lo establecido en la Ley, el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Sección Primera
Junta de Gobierno

Integración

Artículo 61. La Junta es la máxima autoridad del Sistema y está integrada de conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley.

Los cargos de las personas que integran la Junta son honoríficos por lo que no se puede recibir por su ejercicio sueldo, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Suplencia

Artículo 62. Las personas que integran la Junta pueden designar una persona que las represente para suplir sus ausencias, lo que deben comunicar con anticipación y por escrito a la Junta, por conducto de su Secretaría Técnica.

Presidencia

Artículo 63. La Junta es presidida por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, por conducto de su titular.

Cuando quien sea titular del Poder Ejecutivo asista a las sesiones de la Junta, asumirá la Presidencia y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, por conducto de su titular, será un vocal más.

Invitaciones

Artículo 64. La Presidencia de la Junta puede invitar a participar a las sesiones de la Junta a personas que sean parte del sector público y privado atendiendo a los temas que se traten, quienes sólo tienen derecho a voz.

Patronato

Artículo 65. Las personas que integran el Patronato pueden participar en la Junta, con derecho a voz pero sin voto.

Quórum

Artículo 66. Para la validez de las sesiones de la Junta es necesaria la asistencia de la mitad más una de las personas que la integran; invariablemente deben estar presentes la Presidencia y la Secretaría Técnica o en su caso, sus suplentes.

Las decisiones y acuerdos, para ser válidos, deben tomarse por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. La Presidencia tiene voto dirimente en caso de empate.

Facultades de la Junta

Artículo 67. La Junta tiene, además de las facultades señaladas en la Ley, las siguientes:

I. Autorizar el ejercicio de los ingresos propios del Sistema;

II. Analizar y aprobar los programas institucionales del Sistema;

III. Aprobar las políticas estatales, objetivos y directrices del Sistema con base en el Programa de Gobierno, acorde a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato;

IV. Analizar y aprobar los informes de actividades elaborados por la Dirección General;

V. Analizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos presentado por la Dirección General;

VI. Nombrar a las personas que sean titulares de las direcciones del Sistema, de la Procuraduría y de la Secretaría Técnica de la Junta;

VII. Autorizar los proyectos de modificaciones al presente Reglamento en los términos del artículo 76 fracción XIV del mismo;

VIII. Aprobar los lineamientos internos y las reglas de operación de los programas a cargo del Sistema;

IX. Aprobar los lineamientos y reglas de los órganos colegiados del Sistema cuando no esté atribuida su ejecución a otro órgano; y

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

Sesiones

Artículo 68. Para la celebración de las sesiones de la Junta, la Secretaría Técnica emitirá una convocatoria a la que deberá acompañar el orden del día para su aprobación.

Para las sesiones ordinarias la convocatoria debe notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, y para las extraordinarias con por lo menos tres días hábiles.

En el supuesto de que una sesión ordinaria no se llevare a cabo en la fecha programada, debe celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

Secretaría Técnica

Artículo 69. La Secretaría Técnica de la Junta es designada en los términos del penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley y tiene las atribuciones siguientes:

I. Emitir y notificar las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Junta;

II. Formular el orden del día para cada sesión y someterla a la consideración de la Junta;

III. Llevar el registro de la asistencia de quienes sean integrantes de la Junta durante las sesiones y verificar que se encuentre integrado el quórum legal para cada sesión;

IV. Tener a disposición de quienes sean integrantes de la Junta la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;

V. Hacer el escrutinio de votaciones;

VI. Informar oportunamente a quienes sean integrantes de la Junta de los acuerdos a que se hayan llegado y supervisar su cumplimiento;

VII. Formular y firmar los acuerdos con la Presidencia de la Junta;

VIII. Levantar y dar lectura a las actas de cada una de las sesiones de la Junta y, salvo dispensa que otorgue ésta, darle lectura;

IX. Certificar copias o extractos de las actas de sesiones y levantar constancia de las decisiones tomadas por la Junta; y

X. Las demás que se le confieran por conducto de la Junta.

Sección Segunda
Patronato

Integración y funcionamiento

Artículo 70. El Patronato está integrado de conformidad con lo que establece el artículo 23 de la Ley, funge como órgano consultivo y es una instancia de gestión, promoción y de apoyo de las acciones del Sistema.

Suplencia

Artículo 71. Quien sea titular del Poder Ejecutivo debe nombrar a una persona suplente por cada persona integrante del Patronato que lo substituirá en sus faltas temporales. En caso de falta definitiva debe nombrar a una nueva persona como integrante propietario.

Quórum

Artículo 72. Las sesiones del Patronato son válidas con la asistencia de por lo menos cuatro de las personas que las integran o de sus quienes las suplan.

Los acuerdos, para ser válidos, deben tomarse por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidencia del Patronato tiene voto dirimente.

Facultades

Artículo 73. El Patronato, además de las facultades previstas en la Ley, tiene las siguientes:

I. Contribuir en todas las actividades que tiendan a incrementar el patrimonio del Sistema;

II. Apoyar a la Junta y a la Dirección General en todas las acciones tendientes a la mejora del Sistema en las funciones de asistencia y bienestar social contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno implementados por quien sea titular del Poder Ejecutivo o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. Rendir un informe anual, por conducto de su Presidencia; y

IV. Las demás que le encomiende la Junta.

El Patronato cuenta con una Secretaría de Sesiones, designada por el mismo, a propuesta de su Presidencia.

Sesiones

Artículo 74. Para la celebración de las sesiones del Patronato, su Secretaría de Sesiones debe emitir una convocatoria a la que debe acompañarse el orden del día para su aprobación.

Para las sesiones ordinarias, la convocatoria debe notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con por lo menos tres días hábiles.

En el supuesto de que una sesión ordinaria no se llevare a cabo en la fecha programada, debe celebrarse dentro de los veinte días hábiles siguientes.

Secretaría de Sesiones

Artículo 75. La Secretaría de Sesiones tiene las responsabilidades siguientes:

I. Previo acuerdo con la Presidencia del Patronato, emitir y notificar las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Junta;

II. Formular el orden del día para cada sesión y someterla a la consideración del Patronato;

III. Llevar el registro de la asistencia de quienes sean integrantes del Patronato durante las sesiones y verificar que se encuentre integrado el quórum legal para cada sesión;

IV. Tener a disposición de quienes sean integrantes del Patronato la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;

V. Hacer el escrutinio de votaciones;

VI. Informar oportunamente a quienes sean integrantes del Patronato de los acuerdos a que se hayan llegado;

VII. Formular y firmar los acuerdos con la Presidencia del Patronato;

VIII. Levantar y dar lectura a las actas de cada una de las sesiones del Patronato y, salvo dispensa que otorgue ésta, darle lectura;

IX. Certificar copias o extractos de las actas de sesiones y levantar constancia de las decisiones tomadas por el Patronato; y

X. Las demás que se le confieran por conducto del Patronato.

Sección Tercera
Dirección General

Facultades

Artículo 76. La Dirección General, además de las facultades previstas en el artículo 31 de la Ley, tiene las siguientes:

I. Someter a la aprobación de la Junta los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno;

II. Informar sobre los programas emergentes creados en los casos referidos en el artículo 19 de la Ley;

III. Informar a quien sea titular del Poder Ejecutivo de los acuerdos tomados por la Junta;

IV. Presentar a quien sea titular del Poder Ejecutivo, el informe anual de actividades;

V. Presentar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el estado financiero que guarda el Sistema, al cierre del cada ejercicio fiscal;

VI. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema y rendir un informe de su ejercicio, así como la estimación de ingresos;

VII. Proponer el destino y el ejercicio de los ingresos propios del Sistema;

VIII. Designar al personal cuyo nombramiento no corresponda a la Junta;

IX. Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos;

X. Convenir con los municipios las acciones que tengan como objeto promover e impulsar la prestación de los servicios en materia de asistencia social;

XI. Autorizar el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que se desempeñan en el campo de la asistencia social, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

XII. Desempeñar la presidencia del órgano colegiado de la Procuraduría competente para la emisión de los certificados de idoneidad;

XIII. Autorizar el otorgamiento de ayudas derivadas de los programas institucionales a las personas más desfavorecidas en el Estado;

XIV. Presentar a quien sea titular del Poder Ejecutivo, previa validación de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de modificaciones al presente Reglamento, previa autorización de la Junta;

XV. Expedir los manuales de organización, políticas y procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de las unidades administrativas del Sistema;

XVI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a sus unidades administrativas auxiliares;

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo II
Suplencias

Ausencias de la Dirección General

Artículo 77. Durante las ausencias de quien sea titular de la Dirección General que no excedan de treinta días naturales, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la persona que éste designe.

Las ausencias que excedan de esa temporalidad serán suplidas por quien determine quién sea titular del Poder Ejecutivo.

Ausencias de otras personas servidoras públicas

Artículo 78. Durante las ausencias de quienes sean titulares de las Unidades Adscritas, de las Áreas Sustantivas, subprocuradurías, coordinaciones y demás áreas del Sistema que no excedan de treinta días naturales, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior o de aquella que en cada caso designe quien sea titular del área.

Las ausencias que excedan de dicho término serán suplidas por quién determine la Dirección General.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Reglamento vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, expedido mediante el Decreto Gubernativo 215, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 112, Segunda Parte, el 13 de julio de 2012.

Referencia a las nuevas denominaciones de las unidades administrativas

Artículo Tercero. A la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo cualquier referencia que en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las siguientes unidades administrativas, se entenderán hechas a su nueva denominación:

Unidades administrativas conforme al Reglamento Interior abrogado	Unidades administrativas conforme al presente Reglamento
Procuraduría en Materia de Asistencia Social	Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil	Subprocuraduría de Servicios Jurídicos y Atención a Centros y Organizaciones de Asistencia Social
Dirección de Acciones en Favor de	Dirección de Acciones en Favor de

la Infancia	Niñas, Niños y Adolescentes
Coordinación de Atención a Niños en Situación Extraordinaria	Coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación Extraordinaria
Dirección de Protección Jurídica Familiar	Dirección de Fortalecimiento Familiar
Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para niños y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal	Coordinación de Rehabilitación y Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
Dirección de Atención para Adultos Mayores	Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores
Coordinación de Atención al Adulto Mayor	Coordinación de Atención para Personas Adultas Mayores
Coordinación de Centros de Desarrollo Gerontológico	Coordinación de Construcción y Mejoramiento de Centros de Desarrollo Gerontológico
Coordinación Comercial	Coordinación de Unidades Productivas
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Coordinación de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Asuntos en trámite

Artículo Cuarto. Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite, serán resueltos hasta su conclusión en los términos del presente Decreto Gubernativo.

Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la fecha de inicio de vigencia de las disposiciones de este Decreto, que deba ser ejercida por otra u otras unidades que en el mismo se establecen, corresponderá a la unidad administrativa competente conforme al presente instrumento, terminar la sustanciación de los asuntos que se encuentren en trámite en la fecha señalada en el artículo transitorio primero de este Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., el 25 de febrero de 2016.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DIEGO SINHUÉ RODRÍGUEZ VALLEJO

SECRETARIA DE EDUCACION DE GUANAJUATO

Ing. Eusebio Vega Pérez, Secretario de Educación del Estado de Guanajuato, con base en lo establecido en los artículos 13 fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 8º fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

CONSIDERANDO

Para la mejor prestación del servicio educativo, la autoridad educativa local dispone que las instituciones particulares de educación media superior y superior con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación de Guanajuato, se incorporarán al Sistema Educativo Estatal y, por lo tanto, su funcionamiento está sujeto a lo previsto en la normativa aplicable.

La Secretaría de Educación de Guanajuato de manera directa coordina la organización escolar de algunas instituciones educativas oficiales, resultando aplicable a éstas por consiguiente la calendarización de actividades que establezca la dependencia.

De igual manera, la Secretaría de Educación de Guanajuato establece la calendarización de las actividades escolares en las instituciones educativas particulares que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios y en las oficiales coordinadas directamente por la propia dependencia.

El calendario escolar establece dentro de las instituciones educativas particulares, las condiciones para una adecuada planeación, organización, funcionamiento y control escolar. Asimismo, permite a la comunidad educativa, conocer de manera oficial las actividades inherentes al servicio educativo, cumpliendo así, con los planes y programas de estudios establecidos.

No se omite señalar, que con motivo de la reforma legal mediante la cual se crea la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, esa dependencia, una vez constituida, tendrá a su cargo la atención de todo lo concerniente a educación superior; sin embargo es precisa la emisión del presente Calendario por parte de esta Secretaría, con la finalidad de no afectar las actividades de las instituciones de educación superior. Ello además con base en lo establecido en el artículo segundo transitorio del Decreto Legislativo Número 64, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 208, de fecha 29 de diciembre de 2015, Décima Quinta Parte.

Por lo anteriormente expuesto y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SECRETARIAL NÚMERO 015/2016

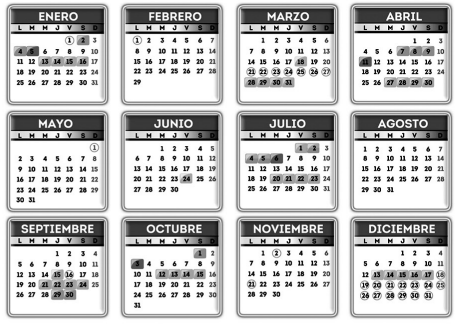
Artículo Único. Se determina de manera obligatoria el Calendario Escolar 2016 para las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

Calendario Escolar 2016

Educación Media Superior y Superior

SEMESTRAL

TRIMESTRAL



CUATRIMESTRAL

BIMESTRAL

INSCRIPCIÓN · INICIO DE CURSO · FIN DE CURSO · REGULARIZACIÓN · SUSPENSIÓN DE LABORES

Disposiciones Generales

El presente calendario tiene el carácter de obligatorio para las Instituciones Educativas Particulares Incorporadas, Oficiales y Sectorizadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato de los tipos Medio Superior y Superior, con excepción de las Licenciaturas Formadoras de Docentes.

Las conductas de las IE´s que contravengan cualquier disposición prevista en las Normas de Administración Escolar para las Instituciones Educativas de los tipos Medio Superior y Superior o incumplan con los tiempos establecidos en dicho calendario, darán lugar a las responsabilidades y consecuencias que resulten de acreditarse las mismas, de conformidad a la normativa aplicable.

Con el objeto de evitar la incorrecta ubicación en el ingreso de un alumno en tránsito, para su inscripción, se recomienda se presente la equivalencia o revalidación de estudios que corresponda, emitida por la instancia competente.

www.seg.guanajuato.gob.mx

gto
orgullo y compromiso de todos

Secretaría de Educación

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo Secretarial iniciará su vigencia a partir de la fecha de su firma.

Artículo Segundo. El presente Calendario Escolar solamente podrá ser ajustado mediante autorización de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, adscrita a la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo Tercero. Las autoridades educativas regionales, vigilarán en el ámbito de su circunscripción territorial, que las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación de Guanajuato, den cabal cumplimiento al presente Calendario Escolar.

Dado en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato; a los 2 días del mes de enero del 2016 dos mil dieciséis.

Ing. Eusebio Vega Pérez
Secretario de Educación de Guanajuato

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envian diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, (realizado en Word con formato rtf), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.

La Dirección

orgullo y compromiso de todos

D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000
Correos Electronicos
Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	$	1,285.00
Suscripción Semestral	"	641.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)		
Ejemplares, del Día o Atrasado	"	20.00
Publicaciones por palabra o cantidad		
por cada inserción	"	2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"	2,128.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"	1,070.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.
Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR