

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 06 de diciembre de 2025.

No. 98

Folleto Anexo

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

CERTIFICACIÓN

MTRO. GABRIEL EGUIARTE FRUNS, DIRECTOR GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 17, FRACCIÓN XVI, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON LA NONAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DIF ESTATAL, DE FECHA VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD EL NUMERAL II RELATIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL DIF ESTATAL MEDIANTE EL SIGUIENTE ACUERDO:

“ÚNICO. - SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL DIF ESTATAL, Y SE ORDENA PUBLICAR EL REFERIDO INSTRUMENTO LEGAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. -----”

LA CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN VIRTUD DE QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----



**MTRO. GABRIEL EGUIARTE FRUNS
DIRECTOR GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS: 24, 29 FRACCIÓN I Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, 14 SEGUNDO PÁRRAFO Y 61 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Asistencia Social constituye una de las prioridades que el Estado de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, en un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, a través de la implementación de acciones preventivas, de protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, del desarrollo comunitario, apoyos emergentes, alimentación, rehabilitación, desarrollo humano, fortalecimiento familiar y en general, de todas aquellas acciones tendientes a fomentar y respetar la dignidad humana, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, étnicas o de género, con el fin de privilegiar el bienestar de quienes habitan en el Estado y propiciar su próspero desarrollo.

De conformidad con la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, se define a la asistencia social como “el conjunto de acciones realizadas por el gobierno y la sociedad, dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad y su familia, con la finalidad de favorecer sus capacidades y el ejercicio de sus derechos, así como para lograr la equidad en el acceso a las oportunidades”.

Que se dio lugar a la reestructuración orgánico – funcional del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, en atención a los objetivos, estrategias y líneas de acción trazadas en su “Programa Institucional 2022 – 2027”, en congruencia con lo comprometido en el apartado referente a “Inclusión Social y Sujetos Prioritarios” expresados en el eje uno del Plan Estatal de Desarrollo. Lo anterior, dio lugar a contar con una estructura orgánica actualizada y autorizada por su Junta de Gobierno, hecho que trae por consecuencia la emisión de un nuevo Estatuto Orgánico que describe las atribuciones de todas y cada una de las unidades administrativas que integran la citada estructura.

Al respecto, en la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua en su Artículo 30 Fracción II señala que la Junta de Gobierno tiene, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, la facultad de “Aprobar o modificar su estatuto orgánico y los manuales de procedimientos y servicios al público”.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

Artículo 2.- Las personas servidoras públicas adscritas al Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, así como las demás disposiciones contenidas en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Artículo 3.- El Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, tendrá por objeto el despacho de los asuntos que le encomiendan Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, y demás legislación aplicable; asimismo, realizará las actividades de planeación, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos y estrategias que para tal efecto establezca el Plan Nacional del Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos rectores de políticas públicas que tengan injerencia dentro del marco de sus atribuciones.

En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua actuará en coordinación con las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **Adopción:** Proceso jurídico de integración de un niño, niña o adolescente a una nueva familia;
- II. **Apoyos funcionales:** Asistencias técnicas y de servicios que se ofrecen a personas con discapacidad para mejorar su calidad de vida;
- III. **Consejo Técnico Estatal de Adopciones:** Órgano colegiado dependiente del DIF Estatal que tiene la función de analizar solicitudes de adopción, revisar casos de menores en tutela pública y determinar la idoneidad de las familias para adoptar, velando por el interés superior de la niñez;

- IV. **Contexto de movilidad:** Entorno general en el que niñas, niños y adolescentes se desplazan de un lugar a otro;
- V. **Derechos ARCO-P:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
- VI. **Desarrollo comunitario:** Método de apoyo que coadyuva a mejorar la calidad de vida de las personas y su tejido social;
- VII. **DIF Estatal:** Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua;
- VIII. **Estatuto Orgánico:** El presente Estatuto Orgánico del DIF Estatal;
- IX. **Familia de acogida:** Hogar temporal que brinda protección a niñas, niños y adolescentes;
- X. **Junta de Gobierno:** Máxima autoridad del DIF Estatal;
- XI. **Ley:** Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua;
- XII. **Ley de Niñas, Niños y Adolescentes:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua;
- XIII. **Ley de Entidades:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua;
- XIV. **Persona Titular de la Dirección General:** Director o Directora General del DIF Estatal;
- XV. **Plan Estatal de Desarrollo:** Documento rector que establece el que hacer y las prioridades de la Administración Estatal;
- XVI. **PPNNA:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVII. **Programa Institucional 2022 - 2027:** Documento que detalla los objetivos, estrategias y acciones alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII. **Programa Operativo Anual:** Instrumento de planeación de corto plazo que detalla las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas del estado;
- XIX. **Tutela pública:** Responsabilidad de cuidar y proteger a personas en situación de vulnerabilidad; y
- XX. **Unidades administrativas:** Las direcciones, coordinaciones, departamentos, Procuraduría de Protección y las subprocuradurías especializadas y auxiliares del DIF Estatal.

TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF ESTATAL

Artículo 5.- El DIF Estatal para el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley de

Entidades, la Ley de Niñas, Niños y Adolescentes, el presente Estatuto y demás disposiciones legales aplicables, se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

Junta de Gobierno

1. Dirección General;
 - A. Coordinación de Atención Ciudadana;
 - a. Departamento de Atención Ciudadana.
 - B. Coordinación del Museo Interactivo “Semilla”.
 - C. Coordinación de Planeación y Evaluación;
 - a. Departamento de Planeación;
 - b. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
 - c. Departamento de Gestión y Administración de Proyectos.
 - D. Coordinación DIF Estatal Zona Norte;
 - a. Departamento de Apoyo y Seguimiento Zona Norte.
 - E. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
 - a. Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Recomendaciones;
 - b. Departamento Jurídico.
- I. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social;
 - A. Subprocuraduría Especializada en Asistencia Social y Cuidados Alternativos;
 - a. Departamento del Centro de Asistencia Social “Casa Cuna”;
 - b. Departamento de Registro, Regulación y Autorización de Centros de Asistencia Social;
 - c. Departamento de Adopciones y Familias de Acogida;
 - d. Departamento de Atención Integral a Personas Bajo Tutela Pública.
 - B. Subprocuraduría Especializada en Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social;
 - i. Subprocuraduría Auxiliar de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social del Distrito Judicial Morelos;
 - a. Departamento de Restitución de Derechos Distrito Morelos;
 - b. Departamento de Representación Distrito Morelos;

- c. Departamento de Revisión de Medidas de Protección y Seguimientos Distrito Morelos;
- ii. Subprocuraduría Auxiliar de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social del Distrito Judicial Bravos;
 - a. Departamento de Restitución de Derechos Distrito Bravos;
 - b. Departamento de Representación Distrito Bravos;
 - c. Departamento de Revisión de Medidas de Protección y Seguimientos Distrito Bravos.
- iii. Subprocuradurías Auxiliares de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social.
- iv. Departamentos Dependientes de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social;
 - a. Departamento de Psicología;
 - b. Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Movilidad;
 - c. Departamento del Centro de Asistencia Social “Nohemí Álvarez Quillay”; y
 - d. Departamento del Centro de Asistencia Social “Albergue del Menor Migrante”.
- II. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
 - a. Departamento de Desarrollo Comunitario;
 - b. Departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios;
 - c. Departamento de Seguimiento a la Operación de Programas Alimentarios;
 - d. Departamento de Orientación Alimentaria; y
 - e. Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
- III. Dirección de Rehabilitación;
 - a. Departamento Administrativo de la Red de Rehabilitación;
 - b. Departamento de Productividad y Supervisión de la Red de Rehabilitación; y
 - c. Departamento Operativo de la Red de Rehabilitación.
- IV. Dirección de Esparcimiento y Eventos;

- a. Departamento de Mantenimiento.
- V. Dirección de Fortalecimiento Familiar;
- a. Departamento de Vinculación Interinstitucional; y
 - b. Departamento de Investigación, Diseño y Capacitación.
- VI. Dirección Administrativa;
- a. Departamento de Recursos Humanos;
 - b. Departamento de Contabilidad y Finanzas;
 - c. Departamento de Compras;
 - d. Departamento de Sistemas; y
 - e. Departamento de Recursos Materiales.

El DIF Estatal contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 76 de este Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DEL DIF ESTATAL

Artículo 6.- Compete al DIF Estatal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social;
- II. Prestar servicios de asistencia, representación y orientación jurídica a la población en situación de vulnerabilidad;
- III. Elaborar las reglas y manuales de procedimientos que deberán seguirse para la prestación de los servicios en los establecimientos de asistencia social pública en el Estado de Chihuahua;
- IV. Establecer los lineamientos para garantizar la integralidad y calidad en la prestación de los servicios en los establecimientos de asistencia social privada que atiendan a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y en situación de discapacidad;
- V. Coordinarse con los organismos para la asistencia social pública en los municipios y con los sectores social y privado, procurando la homologación en la calidad de los servicios;
- VI. Convenir con los organismos para la asistencia social pública en el ámbito municipal, su incorporación a los procesos que les permitan obtener la certificación por la calidad de los servicios de asistencia social pública que prestan;
- VII. Coordinar y dar seguimiento al debido funcionamiento de los consejos locales de tutela, proporcionándoles la asesoría y capacitación que requieran para ello;

- VIII. Promover acciones que contribuyan a la difusión y protección de los derechos de las personas, así como a la prevención y superación de cualquier tipo de vulnerabilidad;
- IX. Diseñar, elaborar, promover y difundir programas para inculcar el respeto y protección de las personas en situación de vulnerabilidad;
- X. Impulsar el desarrollo comunitario en las localidades o zonas con personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad;
- XI. Fomentar y difundir, a través de medios de comunicación masiva, los hábitos de conducta tendientes al desarrollo de habilidades para la integración y el fortalecimiento familiar, así como la promoción de valores;
- XII. Establecer acciones que promuevan la paternidad y maternidad responsable, a fin de que se propicie el cumplimiento de todos los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Realizar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo, para lograr el fortalecimiento e integración familiar y social de las personas sujetas de asistencia social;
- XIV. Establecer, operar y promover de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas en situación de discapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, órtesis y otras ayudas funcionales;
- XV. Representar al Poder Ejecutivo Estatal en materia de asistencia social pública;
- XVI. Operar un Sistema Estatal de Información para la Asistencia Social, que formará parte del Sistema de Información para el Desarrollo Social y Humano;
- XVII. Promover y apoyar la realización de estudios e investigaciones sobre las causas y efectos de la vulnerabilidad en el Estado;
- XVIII. Realizar estudios e investigaciones en materia de asistencia social y fortalecimiento familiar;
- XIX. Promover la participación del voluntariado y de la comunidad en la prestación de servicios de asistencia social;
- XX. Concertar acciones y servicios de asistencia social con los sectores social y privado, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno;
- XXI. Participar, en coordinación con las instancias competentes, en la formulación de las políticas en materia de asistencia social pública y privada;
- XXII. Cooperar con instituciones de procuración e impartición de justicia en la atención y protección de las personas susceptibles de recibir servicios de asistencia

- social, en los términos previstos por la Ley de Atención y Protección a Víctimas u Ofendidos del Delito del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en materia de salud, en la supervisión y vigilancia de las instituciones de asistencia social privada y asociaciones civiles no reconocidas por el Estado como coadyuvantes en esta materia, para constatar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la prestación de los servicios;
- XXIV. Proponer a la Comisión Estatal, así como a la Comisión Interinstitucional, ambas para el Desarrollo Social y Humano, políticas, programas y la celebración de convenios para la prestación y coordinación de servicios en materia de asistencia social;
- XXV. Administrar el patrimonio de la asistencia social pública;
- XXVI. Orientar el destino de los recursos extraordinarios que le aporten las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, así como de los sectores social y privado a la prestación de servicios de asistencia social;
- XXVII. Impartir y promover cursos de capacitación y profesionalización al personal encargado de los servicios de asistencia social; y
- XXVIII. Las demás que se señalen en la Ley y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- La Junta de Gobierno tiene, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades, las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Programa Institucional de Mediano Plazo y los programas operativos anuales, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Estatal, así como la modificación de los mismos;
- II. Aprobar o modificar su Estatuto Orgánico y los manuales de procedimientos y servicios al público;
- III. Autorizar la creación de la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del DIF Estatal;
- IV. Conocer y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones de la Persona Titular de la Dirección General, de los Órganos de Vigilancia, de Auditoría Externa y de los correspondientes a la Evaluación del Desarrollo Social y Humano;
- V. Determinar la conformación de Comités Técnicos;
- VI. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que deban celebrarse con

- dependencias y entidades públicas o con los sectores social y privado;
- VII. Autorizar las propuestas que habrán de formularse a las Comisiones Estatal e Interinstitucional, ambas para el Desarrollo Social y Humano, en cuanto a planes, programas y proyectos de asistencia social;
 - VIII. Nombrar y remover a las personas que ocupen la titularidad de las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquélla y de la persona que ocupe la titularidad de la Procuraduría de Protección;
 - IX. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades a favor del DIF Estatal y autorizar, sustituir y revocar actos de dominio; y
 - X. Las demás que le otorgue la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.- La Junta de Gobierno se integrará mediante cargos honorarios por quien ocupe la titularidad de las siguientes instancias:

- I. Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común;
- II. Secretaría General de Gobierno;
- III. Secretaría de Hacienda;
- IV. Fiscalía General del Estado;
- V. Junta de Asistencia Social Privada;
- VI. Dirección General del DIF Estatal; y
- VII. Consejo Consultivo para la Asistencia Social Pública.

Artículo 9.- La presidencia de la Junta de Gobierno recaerá en quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

Artículo 10.- Quien ocupe la titularidad de la Dirección General del DIF Estatal, participará en las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos que señale la Ley de Entidades.

Artículo 11.- Podrán participar en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz, los titulares o delegados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las demás personas que se estime necesario, a invitación expresa de la persona que presida.

Artículo 12.- Las personas integrantes de la Junta de Gobierno serán suplidos en sus ausencias, en los términos que señale la Ley de Entidades.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno celebrará como mínimo seis sesiones ordinarias por año y las extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DIF ESTATAL

Artículo 14.- El ejercicio de las atribuciones que competen al DIF Estatal, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus facultades y atribuciones a las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal, deban ser ejercidas exclusivamente por la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 15.- Al frente de la Dirección General se encuentra una persona titular, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al DIF Estatal;
- II. Autorizar las acciones para la ejecución y seguimiento de las estrategias y políticas públicas, relacionadas con los programas de asistencia social alimentaria del DIF Estatal;
- III. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento familiar y debida atención de grupos en situación de vulnerabilidad y supervisar las acciones encaminadas al ejercicio responsable de la crianza en respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Acordar y vigilar las acciones de control interno, que garanticen la eficiencia, eficacia, y transparencia del DIF Estatal;
- V. Determinar y autorizar las edificaciones, espacios, adecuaciones y mantenimiento en los bienes inmuebles del DIF Estatal, en atención a sus necesidades;
- VI. Autorizar la prestación de servicios de asistencia, representación y orientación jurídica a la población que lo requiera;
- VII. Encomendar la elaboración de manuales de procedimientos para la prestación de servicios en los centros de asistencia social;
- VIII. Verificar la debida aplicación de lineamientos para garantizar la prestación integral y de calidad en los servicios de los centros de asistencia social privada, que atienden a niñas, niños y adolescentes, y demás personas sujetas de asistencia social;
- IX. Coordinar los servicios de asistencia social con organismos de las distintas instancias públicas, sociales, así como privadas, y expedir las constancias mediante las cuales se acredeite ante el Sistema de Administración Tributaria, que determinadas Asociaciones Civiles prestan servicios de asistencia social sin fines lucro;
- X. Encomendar el debido apoyo y seguimiento de la operación de consejos locales

- de tutela, y aprobar la asesoría y capacitación que requiera;
- XI. Dirigir las acciones pertinentes para mejorar las condiciones de vida de grupos en situación de vulnerabilidad;
- XII. Definir y dirigir las estrategias y políticas públicas necesarias en materia de apoyos funcionales a favor de personas con discapacidad y de rehabilitación integral física;
- XIII. Autorizar los contenidos a publicar en los medios oficiales de transparencia, referido a las acciones y desempeño del DIF Estatal;
- XIV. Consolidar los programas relativos a sistemas de información, comunicación y equipos de cómputo del DIF Estatal;
- XV. Acordar los apoyos que, en el ámbito de su competencia, coadyuven a la realización de estudios e investigaciones en materia de asistencia social y fortalecimiento familiar;
- XVI. Conducir y consolidar las acciones que den lugar a la presencia de DIF Estatal, ante las distintas instancias de gobierno, organizaciones sociales, públicas, así como privadas;
- XVII. Autorizar las acciones administrativas que permitan contar con los recursos humanos, materiales y financieros, para la debida operación de DIF Estatal;
- XVIII. Determinar la canalización de los recursos extraordinarios, provenientes de distintas instancias de gobierno, para la prestación de servicios de asistencia social;
- XIX. Encomendar la elaboración e impartición de capacitación y profesionalización del personal responsable de servicios de asistencia social;
- XX. Gestionar los informes del desempeño de las actividades del DIF Estatal, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes con cada una de sus áreas, y proporcionar los mismos a la Junta de Gobierno;
- XXI. Expedir certificaciones de cualquier documento emitido por la Junta de Gobierno o que obre en los archivos del organismo, así como llevar a efecto la celebración de convenios y acuerdos;

- XXII. Delegar facultades en las personas servidoras públicas subalternas, en atención al nombramiento correspondiente que les fue expedido;
- XXIII. Asegurar los servicios de asesoría legal para la representación jurídica a personas sujetas de asistencia social, así como, la revisión de medidas de protección necesarias;
- XXIV. Asegurar las acciones encaminadas a la atención psicológica de Niñas, Niños, Adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, a efecto de contribuir a su estabilidad emocional;
- XXV. Determinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos, para la adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros del DIF Estatal;
- XXVI. Conducir la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Institucional de Mediano Plazo;
- XXVII. Definir en forma conjunta con las personas titulares de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social, las direcciones y coordinaciones del DIF Estatal, las estrategias, directrices y políticas para la debida operación de los programas y proyectos del DIF Estatal;
- XXVIII. Dirigir y validar los procesos y procedimientos aplicables, así como la gestión y administración de proyectos, en la obtención de los objetivos y metas institucionales;
- XXIX. Conducir y validar las acciones recreativas y culturales propuestas del Museo Interactivo "Semilla", que fomenten la integración familiar y prioricen a los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XXX. Las demás atribuciones que le confieran u otorguen expresamente las leyes, reglamentos, sus superiores jerárquicos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- La Persona Titular de la Dirección General para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Presidir el Consejo Técnico Estatal de Adopciones;
- II. Representar al DIF Estatal en el Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social;
- III. Representar la Secretaría de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Gestionar ante la Junta de Gobierno para su aprobación los proyectos de Programa Institucional de Mediano Plazo y los operativos anuales, así como los presupuestos del DIF Estatal;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno para designación y remoción, a las personas

- servidoras públicas de los niveles jerárquicamente inferiores al suyo;
- VI. Gestionar ante la Junta de Gobierno para su aprobación o, en su caso, modificación a los proyectos de estructura orgánica y ocupacional, Estatuto Orgánico, manual de organización, manual de procedimientos, programas, y reglas de operación;
 - VII. Planear y dirigir el adecuado funcionamiento del DIF Estatal en cumplimiento a la legislación aplicable;
 - VIII. Participar con organizaciones no lucrativas en la prestación de servicios de asistencia social;
 - IX. Acordar políticas en materia de asistencia social, de manera conjunta con las instancias de gobierno competentes;
 - X. Emitir los acuerdos que emanen de la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno;
 - XI. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, sean de ejercicio exclusivo de la Persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 17.- Al frente de cada Dirección, Coordinación y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social, se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Representar al DIF Estatal en cualquier asunto que, dentro del ejercicio de las atribuciones, así lo determine la Persona Titular de la Dirección General;
- II. Proponer a la unidad administrativa correspondiente las modificaciones que se estimen necesarias a la estructura organizacional, el Estatuto Orgánico, así como a sus manuales de organización y procedimientos, así como movimientos que se estimen necesarios a la plantilla de personal de mando y operativo;
- III. Informar permanentemente a la Persona Titular de la Dirección General respecto del estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar la información referida a las acciones y desempeño al DIF Estatal correspondientes a sus Áreas, y en su caso, expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos con motivo de sus funciones;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos correspondientes a los

- programas presupuestales anuales y una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Coordinar el adecuado ejercicio del presupuesto anual autorizado para el área correspondiente, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la autoridad estatal competente;
 - VII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO-P, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
 - VIII. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, los sistemas, procedimientos y programas de trabajo relativos a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
 - IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - X. Atender al personal adscrito a las Unidades Administrativas, con el objeto de procurar el adecuado despacho de los asuntos de su competencia;
 - XI. Suscribir los documentos que con motivo de sus funciones sean necesarios, así como aquellos que les correspondan en cumplimiento del acuerdo delegatorio de facultades que para tal efecto haya expedido a su favor la Persona Titular de la Dirección General;
 - XII. Elaborar las reglas de operación de los programas que ejecutan las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIII. Supervisar que el personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo, realicen adecuadamente las funciones que les son asignadas;
 - XIV. Solicitar a la Dirección Administrativa, la aplicación de las medidas disciplinarias del personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Trabajo del DIF Estatal;
 - XV. Participar en los comités, comisiones, consejos y demás cuerpos colegiados, con las instancias federales, estatales y municipales, que estén relacionados con las atribuciones y programas asignados a su cargo previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General;
 - XVI. Compartir la información que para tal efecto sea solicitada por otras Unidades Administrativas del DIF Estatal, con el objeto de coadyuvar en la integración de informes, base de datos, auditorías, así como para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XVII. Dirigir y evaluar la operación de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas que para tal efecto determine la Junta de Gobierno o la Persona Titular de la Dirección General; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBPROCURADURÍAS AUXILIARES

Artículo 18.- Al frente de cada Subprocuraduría Auxiliar se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- II. Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- III. Dirigir las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones;
- V. Ejecutar normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, así como lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- VII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, o digitales que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IX. Generar la información que sea requerida para la elaboración e integración de los informes correspondientes;
- X. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO-P, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas del DIF Estatal, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas;
- XIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- XIV. Establecer las estrategias para la oportuna y adecuada atención de niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBPROCURADURÍAS ESPECIALIZADAS

Artículo 19.- Al frente de cada Subprocuraduría Especializada se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- II. Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- III. Planear y organizar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones;
- V. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, bases generales, manuales operativos o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de la unidad administrativa que corresponda;
- VI. Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- VII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;

- IX. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO-P, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomienda, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Colaborar con las demás Unidades Administrativas del DIF Estatal, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas.
- XII. Generar la información que sea requerida para la elaboración e integración de los informes correspondientes;
- XIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
- XIV. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, así como lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda o delegue la Persona Titular de Dirección General.

CAPÍTULO CUARTO **ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS**

Artículo 20.- Al frente de cada Departamento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico le delegue o encomiende;
- II. Informar a su superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- III. Ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones;
- V. Ejecutar los lineamientos, bases generales, manuales operativos, reglas de

- operación o cualquier otro documento que se encamine a cumplir los objetivos de la unidad administrativa que corresponda, de conformidad con las políticas del DIF Estatal;
- VI. Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación;
 - VII. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente;
 - VIII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO-P, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
 - IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
 - X. Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno;
 - XI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomienda, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
 - XII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas del DIF Estatal, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas;
 - XIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia;
 - XIV. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos, así como lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - XV. Custodiar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normatividad vigente;
 - XVI. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

- XVII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- XVIII. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia; y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 21.- Al frente de la Coordinación de Atención Ciudadana se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover a través de los Sistemas de DIF municipales, la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante la ejecución de los programas previamente establecidos con su superior jerárquico;
- II. Coordinar las acciones requeridas, para atender apoyos emergentes que requieran personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Evaluar las solicitudes que presentan las asociaciones civiles, para que se les expida la constancia de acreditación de actividades de asistencia social;
- IV. Decidir los apoyos emergentes que procedan, en atención a las solicitudes presentadas, y aplicar los controles necesarios, para la debida prestación de los servicios;
- V. Determinar en conjunto con su superior jerárquico, las estrategias en atención a su programa presupuestario;
- VI. Determinar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, la ejecución de acciones relativas a los programas de atención social; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 22.- Al frente del Departamento de Atención Ciudadana se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los solicitantes en cuanto a la tramitación para la obtención de apoyos;
- II. Ejecutar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los estudios socioeconómicos de integración de expedientes y entrega de apoyos procedentes a los solicitantes;
- III. Actualizar el Padrón de beneficiarios;
- IV. Revisar, valorar y resolver respecto de los apoyos requeridos por los solicitantes, y comunicarlo a los mismos, previo conocimiento de su superior jerárquico;
- V. Desempeñar las acciones de trabajo social, para establecer contacto con solicitantes e iniciar el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Gestionar, ante las instancias médicas públicas y privadas, la tramitación de los apoyos correspondientes, cuando así proceda, a solicitud de las personas que requieran dichos servicios;
- VII. Realizar la entrega de insumos correspondientes a apoyos en especie a las personas beneficiarias, ya sea en el almacén general o a través del proveedor autorizado;
- VIII. Dar seguimiento al control de los apoyos emergentes con los que cuente la Coordinación de Atención Ciudadana, así como de aquellos que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a las personas solicitantes; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL MUSEO INTERACTIVO “SEMILLA”

Artículo 23.- Al frente de la Coordinación del Museo Interactivo “Semilla” se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actividades relacionadas con la operación y administración del Museo;
- II. Planear, organizar y operar los proyectos del museo, previa autorización de su superior jerárquico;
- III. Llevar a cabo el sistema de registro estadístico de visitantes;
- IV. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable en la elaboración de estrategias encaminadas al diseño y ejecución de programas de inducción y capacitación;
- V. Realizar las acciones operativas requeridas para llevar a efecto los eventos

contratados en el museo para cursos y talleres, dirigidas a los usuarios del museo a favor de niñas, niños, adolescentes y demás miembros de la familia;

- VI. Diseñar y realizar exhibiciones temporales y permanentes, talleres, cursos, recorridos pedagógicos, torneos y veraneadas;
- VII. Establecer métodos que permitan la participación de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, en los recorridos y actividades del museo; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda o delegue la Persona Titular de Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 24.- Al frente de la Coordinación de Planeación y Evaluación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y fomentar acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno, mejora de la gestión y de desarrollo institucional, administración de riesgos, y del Comité de Control y Desempeño Institucional, para su aplicación en el DIF Estatal, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Diseñar y analizar estrategias y acciones, así como proponer las modificaciones que se estimen necesarias al Estatuto Orgánico y reubicación de funciones, adecuaciones a sus manuales de organización y de procedimientos, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico para su autorización;
- III. Diseñar y analizar actividades para el reforzamiento de las tareas de planeación y programación, para el anteproyecto del presupuesto anual y del Programa Operativo Anual, en forma conjunta con las Unidades Administrativas del DIF Estatal y someterlo a su superior jerárquico;
- IV. Coordinar el diseño y elaboración de programas para el mejoramiento e innovación de la gestión del DIF Estatal;
- V. Coordinar la elaboración de documentos estadísticos, informes y reportes que sean requeridos en el ámbito de su competencia por las distintas instancias de gobierno, en coordinación con las Unidades Administrativas del DIF Estatal;
- VI. Evaluar los resultados de las acciones de las distintas Unidades Administrativas del DIF Estatal, mediante indicadores de desempeño institucional, de conformidad con lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Institucional de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual;
- VII. Coordinar y fortalecer la planeación estratégica, conforme a las acciones y metas previamente establecidas en conjunto con las Unidades Administrativas del DIF Estatal, con base en lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa

Institucional de Mediano Plazo;

- VIII. Validar las modificaciones a la estructura orgánico - funcional, y presentar propuesta a su superior jerárquico para su autorización y posteriormente tramitarlo ante las autoridades competentes;
- IX. Coordinar las acciones para la formulación de la fase programática del anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas del DIF Estatal, para someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su posterior envío a la Secretaría de Hacienda;
- X. Verificar la integración de los procesos y procedimientos para llevar a efecto los programas operativos y dar lugar a la ejecución de las mejoras correspondientes;
- XI. Coordinar con las diversas instancias de gobierno cuando así se requiera, a la realización de estudios e investigaciones de las condiciones de vulnerabilidad en el ámbito de las atribuciones del DIF Estatal;
- XII. Establecer las estrategias que contribuyan al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y en su caso corrección de la problemática en la operación del DIF Estatal;
- XIII. Determinar las acciones que propicien el fortalecimiento institucional, en atención al desempeño de los programas asistenciales;
- XIV. Coordinar el seguimiento de los Programas presupuestarios del DIF Estatal, para su publicación en atención a la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 25.- Al frente del Departamento de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y elaborar programas para el mejoramiento e innovación de la gestión del DIF Estatal;
- II. Aplicar los instrumentos, mecanismos y procedimientos, para el debido desarrollo y funcionamiento del sistema de control interno, mejora de la gestión y desarrollo institucional de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Operar el programa de trabajo de administración de riesgos, y las acciones de control que apliquen las Unidades Administrativas;
- IV. Aplicar las estrategias encaminadas a mejorar la eficiencia y eficacia del DIF Estatal, en el ámbito de su competencia;

- V. Analizar y dar lugar a las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para el trámite y registro de las propuestas de modificación de estructura orgánica del DIF Estatal;
- VI. Ejercer acciones de mejora administrativa, con el objeto de coadyuvar a que los sistemas, métodos, procedimientos de trabajo y de atención a la ciudadanía, sean eficaces y de calidad;
- VII. Participar con las diversas instancias de gobierno cuando así se requiera en la integración de estudios e investigaciones de las condiciones de vulnerabilidad en el ámbito de las atribuciones del DIF Estatal; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 26.- Al frente del Departamento de Evaluación y Seguimiento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los resultados de las evaluaciones presentadas ante el Comité de Control y Desempeño Institucional, y dar atención y seguimiento conforme a las recomendaciones, sugerencias y acuerdos emitidos;
- II. Generar y actualizar la base de datos estadísticos de los programas de asistencia social e informes y reportes que sean requeridos en el ámbito de su competencia, por las distintas instancias de gobierno;
- III. Aplicar indicadores de desempeño institucional, que permitan llevar a efecto la evaluación y seguimiento, y control de las acciones y metas establecidas, respecto de la ejecución de los programas asistenciales del DIF Estatal;
- IV. Dar seguimiento a la matriz de indicadores para resultados del DIF Estatal;
- V. Evaluar la información de los programas asistenciales y hacer del conocimiento de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual y Matrices de Indicadores, en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas del DIF Estatal y someterlo a su superior jerárquico;
- VII. Desempeñar las actividades necesarias para el reforzamiento de las tareas de planeación y programación, para el anteproyecto del presupuesto anual y del Programa Operativo Anual, en forma conjunta con las Unidades Administrativas del DIF Estatal;
- VIII. Realizar los reportes de seguimiento de los Programas presupuestarios del DIF Estatal, para su publicación;

- IX. Ejecutar las actividades para la integración programática, relacionadas con el anteproyecto del presupuesto anual, en coordinación con las Unidades Administrativas del DIF Estatal; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 27.- Al frente del Departamento de Gestión y Administración de Proyectos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar proyectos especiales, en atención al esquema programático referente al anteproyecto de presupuesto, y conforme a las acciones y metas previamente establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Institucional de Mediano Plazo;
- II. Ejecutar acciones de contingencias en la operación de los proyectos especiales, en atención al esquema programático referente al anteproyecto de presupuesto, presentar a su superior jerárquico soluciones y dar seguimiento a las mismas;
- III. Realizar informes en el cumplimiento del programa presupuestario y de la aplicación de los proyectos especiales;
- IV. Realizar las gestiones administrativas necesarias, vinculadas a los programas operativos, para la obtención de apoyos del orden federal, estatal o municipal;
- V. Elaborar y estimar los costos para los proyectos especiales que se vayan determinando durante el año y calcular de manera integral el presupuesto de un proyecto;
- VI. Atender en conjunto con las Unidades Administrativas del DIF, el desarrollo y seguimiento de los proyectos especiales; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DIF ESTATAL ZONA NORTE

Artículo 28.- Al frente de la Coordinación DIF Estatal Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la debida atención por parte de las Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes tutelados en Juárez;

- II. Contribuir a las acciones y programas de fortalecimiento familiar en Juárez;
- III. Supervisar el debido funcionamiento del Centro Educativo Leona Vicario;
- IV. Inspeccionar el estado de las instalaciones en que se encuentran los albergues de atención a las personas tuteladas por el DIF Estatal;
- V. Representar a las autoridades del DIF Estatal en la zona norte del Estado;
- VI. Coordinar las campañas, eventos y programas que tengan lugar en dicha zona;
- VII. Establecer y conformar esquemas de vinculación con organizaciones públicas, privadas, redes sociales, mesas de trabajo, organizaciones de la sociedad civil y diversas instancias de gobierno presentes en Juárez, para coordinar y gestionar recursos, apoyos y acciones de fortalecimiento familiar, así como coadyuvar en la integración de los padrones de beneficiarios correspondientes;
- VIII. Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a las solicitudes de apoyos presentados por los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Determinar las actividades encaminadas al debido funcionamiento del DIF Estatal en Juárez;
- X. Dar seguimiento a la atención de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en el área de paidopsiquiatría del Hospital Civil Libertad, así como al debido funcionamiento en el ámbito de su competencia a la Centro de Asistencia Social Nohemí Álvarez Quillay y el albergue Menor Migrante; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO ZONA NORTE

Artículo 29.- Al frente del Departamento de Apoyo y Seguimiento Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar capacitaciones orientadas al cuidado de las niñas, niños y adolescentes en las Centros de Asistencia Social y organizaciones que lo soliciten en Zona Norte;
- II. Aplicar actividades lúdico formativas para niñas, niños y adolescentes de albergues, en el área de paidopsiquiatría del Hospital Civil Libertad y escuelas;
- III. Realizar eventos formativos como foros, seminarios, talleres y conferencias, encaminados a sensibilizar, fortalecer a las familias y los derechos de los niñas, niños y adolescentes, así como elaborar el material educativo de los mismos en Zona Norte;
- IV. Operar módulos de información en eventos de servicios organizados por el

- Gobierno Estatal o Federal en la Zona Norte;
- V. Realizar campañas y acciones de sensibilización que lleve a efecto el DIF Estatal en la Zona Norte;
 - VI. Operar la vinculación con Asociaciones Civiles por medio de redes sociales;
 - VII. Realizar estudios socioeconómicos, para determinar la procedencia de las solicitudes de apoyos presentados por la población en situación de vulnerabilidad en Zona Norte; y
 - VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 30.- Al frente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el programa anual de trabajo y evaluación de las auditorías internas;
- II. Validar proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y reglas de operación que estén relacionados con su gestión ante la Junta de Gobierno;
- III. Resolver los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa del DIF Estatal;
- IV. Participar en la formulación de los programas y actividades del DIF Estatal;
- V. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con los programas y actividades del DIF Estatal;
- VI. Revisar y validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el DIF Estatal;
- VII. Supervisar la elaboración de las constancias de acreditación necesarias, con relación a servicios de asistencia social;
- VIII. Supervisar la debida asesoría jurídica a las instituciones de asistencia social pública y privada del Estado;
- IX. Examinar el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable e informar sobre los mismos a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- X. Representar al DIF Estatal ante las diversas instancias fiscalizadoras, judiciales y otras en el que se requiera el ejercicio de las acciones legales;

- XI. Coordinar las acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y con la Secretaría de la Función Pública, a efecto de atender los requerimientos que para tal efecto soliciten al DIF Estatal;
- XII. Coordinar la atención de asuntos, consultas y asesorías requeridas por las Unidades Administrativas del DIF Estatal para la debida operación de los programas y proyectos que le correspondan;
- XIII. Coordinar las acciones de mejora regulatoria, correspondiente al DIF Estatal y los requerimientos que sobre el particular presenten las diversas instancias de Gobierno;
- XIV. Atender las acciones necesarias para solventar las observaciones o recomendaciones, que para tal efecto realicen las entidades fiscalizadoras y el Órgano Interno de Control, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y fungir como enlace del DIF Estatal para los efectos; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES Y RECOMENDACIONES

Artículo 31.- Al frente del Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Recomendaciones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo y de evaluación de las auditorías internas y emitir las recomendaciones y acciones de mejora pertinentes, para consideración de su superior jerárquico;
- II. Asesorar jurídicamente a las instituciones de asistencia social pública y privada del Estado de Chihuahua;
- III. Representar previa autorización de su superior jerárquico en los juicios y controversias al DIF Estatal, en materia civil, penal, laboral y administrativa;
- IV. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de evitar controversias en materia laboral;
- V. Atender los casos de presunta responsabilidad administrativa y presentar a su superior jerárquico el seguimiento de los mismos;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías e informar a su superior jerárquico;
- VII. Conducir las acciones de mejora regulatoria, correspondiente al DIF Estatal y

atender los requerimientos que sobre el particular presenten las diversas instancias de Gobierno;

- VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas del DIF Estatal en materia de reglamentos, decretos, acuerdos y reglas de operación que estén relacionados con sus atribuciones;
- IX. Elaborar las acciones del Programa Anual de Auditorías Internas;
- X. Elaborar los documentos referentes a servicios de asistencia social, para dar lugar a su constancia de acreditación; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 32.- Al frente del Departamento Jurídico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás ordenamientos jurídicos, relacionados con las atribuciones y difundir su contenido entre las diversas Unidades Administrativas del DIF Estatal;
- II. Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en el ámbito de la competencia del DIF Estatal;
- III. Determinar jurídicamente la procedencia de las bases de licitación públicas o restringidas en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar proyectos de contratos relativos a donaciones, arrendamientos, comodatos y demás actos relacionados con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del DIF Estatal;
- V. Atender asuntos, consultas y asesorías en materia jurídica que sean requeridas por las Unidades Administrativas del DIF Estatal;
- VI. Ejecutar las acciones de mejora regulatoria, correspondiente al DIF Estatal y atender los requerimientos que sobre el particular presenten las diversas instancias de Gobierno; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 33.- Al frente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la supervisión de los centros de asistencia social, en atención a la representación del DIF Estatal en el Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos que se le planteen sobre la violación de los derechos de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, en cualquiera de sus modalidades, y emitir los dictámenes que en materia familiar le solicite la autoridad judicial;
- III. Supervisar y dar seguimiento al debido funcionamiento de la Casa Cuna y demás centros de asistencia social propios del DIF Estatal;
- IV. Determinar la tutela pública de las personas con discapacidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar el resguardo de informes, registros, datos y demás información que derive de los expedientes administrativos de protección, centros de asistencia social, adopciones y demás información en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales los mecanismos de colaboración a efecto de garantizar la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social;
- VII. Aprobar la elaboración de los certificados de idoneidad para los trámites de adopción, cuando el Consejo Técnico Estatal de Adopciones haya determinado la viabilidad de las personas solicitantes, y gestionar ante el Registro Civil la elaboración y expedición de las actas de nacimiento de las niñas y niños expósitas o abandonadas, en los casos que corresponda;
- VIII. Representar a las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, que se encuentran en tutela por el DIF Estatal;
- IX. Coordinar los servicios de asesoría, representación y orientación jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social en procedimientos judiciales o administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Verificar y dar seguimiento a la integridad física, psicoemocional y de salud de las personas bajo tutela pública;

- XI. Ordenar en apego a los lineamientos vigentes en la materia, el alojamiento de niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social en centros de asistencia social, cuando no es posible reintegrarlos con su familia extensa o en familia de acogida;
- XII. Asesorar y capacitar a los consejos locales de tutela que lo requieran para su funcionamiento;
- XIII. Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establezca la normatividad aplicable;
- XIV. Asegurar el seguimiento y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes, a efecto de darles la asistencia social requerida, en tanto se define su situación jurídica;
- XV. Ordenar las acciones de verificación, regularización y certificación de centros de asistencia social de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Determinar la actualización de la metodología, técnicas y procedimientos administrativos para los trámites internos de adopción;
- XVII. Coordinar el otorgamiento de servicios de asistencia, representación y orientación jurídica a la población que lo requiera;
- XVIII. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos en materia de asistencia social;
- XIX. Determinar los esquemas de elaboración y aplicación de los lineamientos, para la debida operación de los servicios en los centros de asistencia social;
- XX. Determinar los apoyos para la operación de los consejos locales de tutela;
- XXI. Desarrollar las acciones de protección de los derechos de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXII. Celebrar convenios para la prestación de servicios en materia de asistencia social;
- XXIII. Determinar acciones para la vigilancia de la legislación laboral aplicable a las personas que no han cumplido los dieciocho años de edad;
- XXIV. Determinar las estrategias de prevención y protección de niñas niñas, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, para incorporarlas al núcleo familiar o darles la atención necesaria, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Promover ante las autoridades competentes las denuncias de aquellas conductas en contra de niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social que pudieran ser constitutivas de delitos o infracciones cometidas por personas físicas o morales, que realicen actividades de

- asistencia social;
- XXVI. Aprobar que las personas bajo la tutela pública ingresen y egresen de los centros de asistencia social;
- XXVII. Participar con autoridades administrativas y judiciales en la localización de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores extraviadas o sustraídas del seno familiar;
- XXVIII. Colaborar con la autoridad judicial cuando ésta determine que la convivencia de las niñas, niños y adolescentes con sus familiares se lleve a cabo bajo supervisión de la PPNNA;
- XXIX. Proporcionar a nombre de la Persona Titular de la Dirección General y del Consejo Consultivo para la Asistencia Social Pública, a las instituciones que así lo requieran, los informes de la operación realizada por las Subprocuradurías Auxiliares de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXX. Proponer a instancias del sector público y privado relacionadas en temas afines a la sensibilización, protección, restitución y promoción de derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social la capacitación del personal adscrito a la PPNNA;
- XXXI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXII. Promover la participación de instituciones abocadas a la asistencia social del sector privado en la integración de estrategias, directrices y políticas, orientadas a la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XXXIII. Determinar con las autoridades educativas que las niñas, niños y adolescentes bajo tutela reciban educación básica y acudan a los planteles educativos;
- XXXIV. Supervisar la aplicación de las estrategias de protección a niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad;
- XXXV. Controlar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia, así como las emitidas a favor de personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad, ya sea de origen por resolución judicial o de las aplicadas en los procedimientos administrativos de protección de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVI. Coordinar el registro, capacitación, evaluación y certificación en materia jurídica, psicológica, socioeconómica y médica a las personas interesadas en fungir como familia de acogida;
- XXXVII. Determinar las estrategias para la conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan

- sido restringidos o vulnerados;
- XXXVIII. Vigilar que las personas bajo tutela o custodia del DIF Estatal, sean debidamente atendidas en apego a la normatividad aplicable en la materia; y
- XXXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA SUBPROCURADURÍA ESPECIALIZADA DE ASISTENCIA SOCIAL Y CUIDADOS ALTERNATIVOS

Artículo 34.- Al frente de la Subprocuraduría Especializada de Asistencia Social y Cuidados Alternativos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el registro, regulación y certificación de centros de asistencia social, en atención a la representación del DIF Estatal en el Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social;
- II. Verificar que Casa Cuna y los demás centros de asistencia social operen conforme sus procedimientos y protocolos establecidos para tal efecto;
- III. Revisar y resguardar los informes dirigidos al Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social, respecto del cumplimiento de requisitos de la normatividad que aplique, por parte de los centros de asistencia social;
- IV. Coordinar las acciones de atención física, psicoemocional y de salud de las personas bajo tutela pública;
- V. Supervisar los procedimientos administrativos de adopción, así como la capacitación y registro de familias preadoptivas y familias de acogida;
- VI. Elaborar manuales de procedimientos en materia de asistencia social;
- VII. Elaborar los lineamientos correspondientes a la prestación integral y de calidad en los centros de asistencia social privada, a niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Dar seguimiento a los apoyos destinados a la operación de los consejos locales de tutela;
- IX. Establecer convenios en materia de asistencia social, en atención a las atribuciones del DIF Estatal;
- X. Diseñar y coordinar las actividades para dar lugar al ingreso o egreso de los centros de asistencia social, de personas bajo tutela;

- XI. Monitorear la concentración de los datos estadísticos y los avances relativos a personas interesadas en fungir como familia de acogida;
- XII. Verificar con las autoridades educativas para que las niñas, niños y adolescentes bajo tutela reciban educación básica y acudan a los planteles educativos; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “CASA CUNA”

Artículo 35.- Al frente del Departamento de Centro de Asistencia Social “Casa Cuna” se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Reportar a su superior jerárquico que mobiliario y equipo con los que cuenta Casa Cuna, se encuentren funcionando debidamente;
- II. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en las actividades referidas a la atención y cuidado de las niñas y niños;
- III. Reportar a su superior jerárquico la debida atención integral, emocional, médica, nutricional y educativa necesaria, que reciben las niñas y niños que residen en Casa Cuna;
- IV. Aplicar los requisitos previstos en las leyes y disposiciones para la operación de establecimientos que prestan servicios de asistencia social;
- V. Integrar los expedientes de las niñas y niños que ingresan a Casa Cuna;
- VI. Informar a su superior jerárquico, respecto de cualquier incidencia que afecte a las niñas y niños que residen en Casa Cuna; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, REGULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 36.- Al frente del Departamento de Registro, Regulación y Autorización de Centros de Asistencia Social se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro, regulación y certificación de los centros de asistencia social;
- II. Ejecutar visitas periódicas de los centros de asistencia social establecidos en el estado de Chihuahua, a efecto de constatar su debido funcionamiento;

- III. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, los informes al Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social, respecto del cumplimiento de requisitos de la normatividad que aplique, por parte de los centros de asistencia social;
- IV. Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos adoptados en el Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social, para garantizar la adecuada atención de las niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- V. Operar los servicios en los centros de asistencia social, en apego a los lineamientos correspondientes;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el registro de personas tuteladas que residen en los centros de asistencia social, en atención a la representación del DIF Estatal en el Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social;
- VII. Realizar convenios de concertación y apoyo económico celebrados con los centros de asistencia social en los que residen personas bajo la tutela pública, en atención a la representación del DIF Estatal en el Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social;
- VIII. Asesorar a los centros de asistencia social en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- IX. Dar lugar a la actualización de los expedientes de las personas bajo tutela pública en los centros de asistencia social;
- X. Informar a su superior jerárquico, respecto de cualquier incidencia que afecte a las niñas, niños, adolescentes, y demás personas en situación de vulnerabilidad bajo tutela pública que residen en los centros de asistencia social; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ADOPCIONES Y FAMILIAS DE ACOGIDA

Artículo 37.- Al frente del Departamento de Adopciones y Familias de Acogida se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la metodología y procedimientos administrativos para los trámites de adopción y acogimiento familiar;
- II. Concentrar los datos estadísticos de las personas interesadas en fungir como familia de acogida;

- III. Registrar, capacitar y evaluar en materia jurídica, psicológica, socioeconómica y médica a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para la adopción y acogimiento familiar;
- IV. Elaborar y recabar las firmas de los certificados de idoneidad para los trámites de adopción, cuando el Consejo Técnico Estatal de Adopciones haya determinado la viabilidad de las personas solicitantes;
- V. Tramitar ante los tribunales la adopción de personas en los casos que así lo determine el Consejo Técnico Estatal de Adopciones, en apego a la regulación existente sobre el particular;
- VI. Realizar los procedimientos administrativos de pre-adopción o bien familias de acogida, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS BAJO TUTELA PÚBLICA

Artículo 38.- Al frente del Departamento de Atención Integral a Personas Bajo Tutela Pública se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la integridad física, psicoemocional y de salud de las personas bajo tutela pública, dando seguimiento continuo e informando a la unidad administrativa competente, sobre cualquier daño en la salud, en la integridad física, muerte o ausencia que se hubiese detectado;
- II. Verificar el estatus que guardan las personas bajo tutela pública, acudiendo a los centros de asistencia social para tal efecto;
- III. Proporcionar los apoyos requeridos a los consejos locales de tutela;
- IV. Dar seguimiento a los ingresos y egresos en los centros de asistencia social de las personas bajo la tutela pública y llevar a cabo el registro pertinente;
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro de personas que residen en los centros de asistencia social;
- VI. Dar seguimiento a que, en coordinación con las autoridades educativas, las niñas, niños y adolescentes bajo tutela reciban educación básica y asistan a los planteles educativos; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA SUBPROCURADURÍA ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 39.- Al frente de la Subprocuraduría Especializada de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las estrategias para la oportuna y adecuada atención de niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- II. Determinar el adecuado ejercicio de los servicios de asesoría, representación y orientación jurídica a personas sujetas de asistencia social, mediante las Subprocuradurías de Protección Auxiliares de niñas, niños y adolescentes con que cuenta la PPNNA;
- III. Resolver el alojamiento correspondiente en los centros de asistencia social de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en los temas enfocados a la prevención de su maltrato y abandono;
- IV. Determinar el establecimiento de los mecanismos necesarios para el otorgamiento de servicios de asistencia, representación y orientación jurídica a la población que lo requiera;
- V. Disponer las acciones de protección de los derechos de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Establecer acciones para participar en la vigilancia a la legislación laboral, respecto de las personas menores de edad;
- VII. Establecer acciones encaminadas a la protección de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social bajo la tutela pública;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los asuntos relativos a niñas, niños y adolescentes bajo tutela pública;
- IX. Establecer las acciones a realizar, para la localización de personas sujetas de asistencia social;
- X. Implementar las estrategias pertinentes para apoyar a las autoridades judiciales en la supervisión de convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus familiares;
- XI. Contribuir con las Instancias correspondientes, públicas, sociales o privadas, en la aplicación del marco normativo, referido a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Establecer las estrategias de ejecución de las medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes, y personas con discapacidad;

- XIII. Ordenar que se lleven a cabo las actividades conciliadoras, ante conflictos del orden familiar, que pudieran vulnerar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Monitorear las acciones de los responsables de la patria potestad, tutela o custodia, de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Determinar la elaboración de certificados para la tramitación de adopción, dar lugar a las gestiones para la elaboración y expedición de actas de nacimiento, en los casos que correspondan; y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DE LA SUBPROCURADURÍA AUXILIAR DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO JUDICIAL MORELOS

Artículo 40.- Al frente de la Subprocuraduría Auxiliar de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social del Distrito Judicial **Morelos** (Municipios de Aldama, Aquiles Serdán, Chihuahua, Dr. Belisario Domínguez, Gran Morelos, Riva Palacio, Santa Isabel y Satevó, con cabecera en la ciudad de Chihuahua.) se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en desamparo, maltratadas o en estado de abandono, con objeto de incorporarlas al núcleo familiar;
- II. Establecer las acciones para dar lugar a los servicios de asesoría, representación y orientación jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- III. Establecer las estrategias para el alojamiento de niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social en centros de asistencia social;
- IV. Administrar el otorgamiento de servicios de asistencia, representación y orientación jurídica a la población que lo requiera;
- V. Coordinar las acciones de protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, en atención a la legislación aplicable en la materia;
- VI. Participar con las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a las personas menores de edad;
- VII. Verificar que tengan lugar las líneas de acción para la debida atención de los

- asuntos relativos a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Gestionar ante la autoridad competente la imposición de las medidas de apremio en caso de incumplimiento de las acciones urgentes de protección;
 - IX. Proceder en el ámbito de su competencia en la localización de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social que se encuentren extraviadas o sustraídas del seno familiar;
 - X. Atender los requerimientos de la autoridad judicial para verificar la convivencia de las niñas, niños y adolescentes con sus familiares;
 - XI. Coordinar con las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en la planeación, ejecución y cumplimiento de las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
 - XII. Determinar las acciones de aplicación de estrategias de ejecución de medidas especiales de atención a niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social tutelados, en los términos de la legislación aplicable;
 - XIII. Aplicar las estrategias para dar lugar a la conciliación, ante conflictos derivados del orden familiar, que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - XIV. Verificar que quienes tengan la patria potestad, tutela o custodia, cumplan con sus obligaciones con las niñas, niños y adolescentes, y en su caso, atender y dar seguimiento a los asuntos que se le planteen sobre la violación de los derechos en cualquiera de sus modalidades;
 - XV. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados con motivo de los actos ordenados o ejecutados por la PPNNA;
 - XVI. Determinar la atención a las denuncias interpuestas sobre aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, y en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes;
 - XVII. Coordinar las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia, así como las emitidas a favor de personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad;
 - XVIII. Disponer la elaboración de certificaciones de cualquier documento que obre en sus archivos, siempre que se encuentre vinculado a asuntos de su competencia; y
 - XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 41.- De la Subprocuraduría Auxiliar de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social del Distrito Judicial Morelos dependen unidades administrativas, cuya función principal es coadyuvar de manera directa en la

planeación, ejecución y seguimiento de las atribuciones conferidas a dicha Subprocuraduría con el propósito de garantizar una atención integral, oportuna y eficiente a los sectores en situación de vulnerabilidad.

Artículo 42.- Al frente del Departamento de Restitución de Derechos Distrito Morelos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, y demás personas sujetas de asistencia social, ante situaciones que vulneren sus derechos;
- II. Iniciar el procedimiento administrativo de protección y alojamiento, cuando de las investigaciones realizadas se advierta que existen violaciones o restricciones a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, que imposibilitan la posibilidad de reintegración con su familia;
- III. Dar atención a las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, cuyos derechos han sido vulnerados;
- IV. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas que para tal efecto haya expedido la PPNNA o la Subprocuraduría de Protección Auxiliar respectiva;
- V. Dar seguimiento a los padres, tutores o quienes ejerzan la guarda y custodia de las niñas, niños y adolescentes, respecto del cumplimiento de las condiciones relativas a la restitución de sus derechos, cuando la PPNNA o la Subprocuraduría de Protección Auxiliar respectiva, resuelva reintegrarlos con sus padres, tutores o quienes ejerzan la guarda y custodia;
- VI. Asistir a los sectores público, social y privado que así lo requieran, en las acciones orientadas a la atención, defensa y protección, de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Conducir las actividades de conciliación intrafamiliar, que permitan dirimir conflictos, y comprobar que en la familia se restituyan los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Atender las denuncias por presuntas violaciones a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- IX. Elaborar las certificaciones de documentos que obren en archivos, y llevar a efecto las gestiones para la elaboración y expedición de actas de nacimiento de niñas, niños expósitos o abandonados; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 43.- Al frente del Departamento de Representación Distrito Morelos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar, representar y orientar a niñas, niños, adolescentes y demás personas

- sujetas de asistencia social, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- II. Ejecutar los servicios de asistencia, representación y orientación jurídica de las personas en situación de vulnerabilidad;
 - III. Realizar las acciones de vigilancia y aplicación de la legislación laboral correspondiente a personas menores de edad;
 - IV. Realizar las acciones referidas a la aplicación de medidas especiales de atención a niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social tutelados, en los términos de la legislación aplicable;
 - V. Ejercer los servicios de asesoría, representación y orientación jurídica a niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en la aplicación de procedimientos judiciales o administrativos;
 - VI. Dar vista al Ministerio Público de los hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social y elaborar los informes a que haya lugar; y
 - VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44.- Al frente del Departamento de Revisión de Medidas de Protección y Seguimientos Distrito Morelos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las líneas de acción para la debida atención de los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social;
- II. Revisar el adecuado cumplimiento de las obligaciones que correspondan a quienes detienen la patria potestad, tutela o custodia, de niñas, niños y adolescentes, en atención a sus derechos;
- III. Ejercer medidas especiales de protección en favor de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad;
- IV. Realizar las acciones para la localización de personas sujetas de asistencia social, que se encuentren extraviadas o sustraídas del seno familiar;
- V. Dar seguimiento a las acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en desamparo, maltratadas o en estado de abandono, con objeto de incorporarlas al núcleo familiar;
- VI. Dar seguimiento a los servicios de asistencia, representación y orientación jurídica de las personas en situación de vulnerabilidad; y

- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DE LA SUBPROCURADURÍA AUXILIAR DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO JUDICIAL BRAVOS

Artículo 45.- Al frente de la Subprocuraduría Auxiliar de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social del Distrito Judicial **BRAVOS** (Municipios de Ahumada, Guadalupe, Juárez y Práxedis G. Guerrero, con cabecera en Ciudad Juárez) se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en desamparo, maltratadas o en estado de abandono, con objeto de incorporarlas al núcleo familiar;
- II. Establecer las acciones para dar lugar a los servicios de asesoría, representación y orientación jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- III. Establecer las estrategias para el alojamiento de niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social en centros de asistencia social;
- IV. Administrar el otorgamiento de servicios de asistencia, representación y orientación jurídica a la población que lo requiera;
- V. Coordinar las acciones de protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, en atención a la legislación aplicable en la materia;
- VI. Participar con las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a las personas menores de edad;
- VII. Verificar que tengan lugar las líneas de acción para la debida atención de los asuntos relativos a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Gestionar ante la autoridad competente la imposición de las medidas de apremio en caso de incumplimiento de las acciones urgentes de protección;
- IX. Proceder en el ámbito de su competencia en la localización de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social que se encuentren extraviadas o sustraídas del seno familiar;
- X. Atender los requerimientos de la autoridad judicial para verificar la convivencia de las niñas, niños y adolescentes con sus familiares;

- XI. Coordinar con las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en la planeación, ejecución y cumplimiento de las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Determinar las acciones de aplicación de estrategias de ejecución de medidas especiales de atención a niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social tutelados, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Aplicar las estrategias para dar lugar a la conciliación, ante conflictos derivados del orden familiar, que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Verificar que quienes tengan la patria potestad, tutela o custodia, cumplan con sus obligaciones con las niñas, niños y adolescentes, y en su caso, atender y dar seguimiento a los asuntos que se le planteen sobre la violación de los derechos en cualquiera de sus modalidades;
- XV. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados con motivo de los actos ordenados o ejecutados por la PPNNA;
- XVI. Determinar la atención a las denuncias interpuestas sobre aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, y en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes;
- XVII. Coordinar las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia, así como las emitidas a favor de personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad;
- XVIII. Disponer la elaboración de certificaciones de cualquier documento que obre en sus archivos, siempre que se encuentre vinculado a asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 46.- De la Subprocuraduría Auxiliar de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social del Distrito Judicial Bravos dependen unidades administrativas, cuya función principal es coadyuvar de manera directa en la planeación, ejecución y seguimiento de las atribuciones conferidas a dicha Subprocuraduría, con el propósito de garantizar una atención integral, oportuna y eficiente a los sectores en situación de vulnerabilidad.

Artículo 47.- Al frente del Departamento Restitución de Derechos Distritos Bravos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la prevención y protección de niñas, niños y adolescentes, y demás personas sujetas de asistencia social, ante situaciones que vulneren sus derechos;
- II. Iniciar el procedimiento administrativo de protección y alojamiento, cuando de las

- investigaciones realizadas se advierta que existen violaciones o restricciones a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, que imposibilitan la posibilidad de reintegración con su familia;
- III. Dar atención a las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, cuyos derechos han sido vulnerados;
 - IV. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas que para tal efecto haya expedido la PPNNA o la Subprocuraduría de Protección Auxiliar respectiva;
 - V. Dar seguimiento a los padres, tutores o quienes ejerzan la guarda y custodia de las niñas, niños y adolescentes, respecto del cumplimiento de las condiciones relativas a la restitución de sus derechos, cuando la PPNNA o la Subprocuraduría de Protección Auxiliar respectiva, resuelva reintegrarlos con sus padres, tutores o quienes ejerzan la guarda y custodia;
 - VI. Asistir a los sectores público, social y privado, en las acciones orientadas a la atención, defensa y protección, de niñas, niños y adolescentes;
 - VII. Conducir las actividades de conciliación intrafamiliar, que permitan dirimir conflictos, y comprobar que en la familia se restituyan los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
 - VIII. Atender las denuncias por presuntas violaciones a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
 - IX. Elaborar las certificaciones de documentos que obren en archivos, y llevar a efecto las gestiones para la elaboración y expedición de actas de nacimiento de niñas, niños expósitos o abandonados; y
 - X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 48.- Al frente del Departamento de Representación Distrito Bravos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar, representar y orientar a niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- II. Ejecutar los servicios de asistencia, representación y orientación jurídica de las personas en situación de vulnerabilidad;
- III. Realizar las acciones de vigilancia y aplicación de la legislación laboral correspondiente a personas menores de edad;
- IV. Realizar las acciones referidas a la aplicación de medidas especiales de atención a niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social tutelados, en los términos de la legislación aplicable;

- V. Ejercer los servicios de asesoría, representación y orientación jurídica a niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en la aplicación de procedimientos judiciales o administrativos;
- VI. Dar vista al Ministerio Público de los hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social y elaborar los informes a que haya lugar; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 49.- Al frente del Departamento de Revisión de Medidas de Protección y Seguimientos Distrito Bravos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las líneas de acción para la debida atención de los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social;
- II. Revisar el adecuado cumplimiento de las obligaciones que correspondan a quienes detienen la patria potestad, tutela o custodia, de niñas, niños y adolescentes, en atención a sus derechos;
- III. Ejercer medidas especiales de protección en favor de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad;
- IV. Realizar las acciones para la localización de personas sujetas de asistencia social, que se encuentren extraviadas o sustraídas del seno familiar;
- V. Dar seguimiento a las acciones de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, en desamparo, maltratadas o en estado de abandono, con objeto de incorporarlas al núcleo familiar;
- VI. Dar seguimiento a los servicios de asistencia, representación y orientación jurídica de las personas en situación de vulnerabilidad; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DE LAS SUBPROCURADURÍAS AUXILIARES DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMÁS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 50.- Al frente de las Subprocuradurías Auxiliares de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social de los Distritos Judiciales: **Abraham González** (Municipios de Delicias, Julimes, Meoqui y Rosales, con cabecera en

Ciudad Delicias.), **Andrés del Río** (Municipios de Batopilas de Manuel Gómez Morín, Guachochi y Morelos, con cabecera en la población de Guachochi.), **Benito Juárez** (Municipios de Bachíniva, Bocoyna, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihuiriachi, Namiquipa, Nonoava y San Francisco de Borja, con cabecera en Ciudad Cuauhtémoc.), **Arteaga** (Municipios de Chínipas, Guazapares y Urique, con cabecera en la población de Chínipas de Almada.), **Camargo** (Municipios de Camargo, La Cruz, San Francisco de Conchos y Saucillo, con cabecera en Ciudad Camargo.), **Jiménez** (Municipios de Coronado, Jiménez y López con cabecera en la Ciudad de Jiménez.), **Galeana** (Municipios de Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Ignacio Zaragoza, Janos y Nuevo Casas Grandes, con cabecera en la Ciudad de Nuevo Casas Grandes.), **Guerrero** (Municipios de Gómez Farías, Guerrero, Madera, Matachí y Temósachic, con cabecera en Ciudad Guerrero.), **Rayón** (Municipios de Maguarichi, Moris, Ocampo y Uruachi, con cabecera en Melchor Ocampo.), **Hidalgo** (Municipios de Allende, Balleza, El Tule, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Matamoros, Valle del Rosario, San Francisco del Oro, Santa Bárbara y Valle de Zaragoza, con cabecera en la Ciudad de Hidalgo del Parral.), **Manuel Ojinaga** (Municipios de Coyame del Sotol, Manuel Benavides y Ojinaga, con cabecera en Ciudad Ojinaga.), y **Mina** (Municipio de Guadalupe y Calvo, con cabecera en Guadalupe y Calvo.) se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias de prevención y protección de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, ante situaciones que vulneren sus derechos;
- II. Asesorar, representar y orientar a niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- III. Iniciar el procedimiento administrativo de protección y alojamiento, cuando de las investigaciones realizadas se advierta que existen violaciones o restricciones a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, que imposibilitan la posibilidad de reintegración con su familia;
- IV. Ejecutar los servicios de asistencia, representación y orientación jurídica de las personas en situación de vulnerabilidad;
- V. Ejercer las acciones de protección de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, en atención a la legislación aplicable en la materia;
- VI. Realizar las acciones de vigilancia y aplicación de la legislación laboral correspondiente a personas menores de edad;
- VII. Ejecutar las líneas de acción para la debida atención de los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y demás personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas relativas a niñas, niños y adolescentes bajo tutela pública;
- IX. Realizar las acciones para la localización de personas sujetas de asistencia

- social, que se encuentren extraviadas o sustraídas del seno familiar;
- X. Dar seguimiento a los responsables de la guarda y custodia de las niñas, niños y adolescentes, respecto del cumplimiento de las condiciones relativas a la restitución de sus derechos;
- XI. Participar con los sectores público, social y privado, en las acciones orientadas a la atención, defensa y protección, de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Realizar las acciones referidas a la aplicación de medidas especiales de atención a niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social tutelados, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Conducir las actividades de conciliación intrafamiliar, que permitan dirimir conflictos, y comprobar que en la familia se restituyan los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- XIV. Verificar que quienes tengan la patria potestad, tutela o custodia, cumplan con sus obligaciones con las niñas, niños y adolescentes, y en su caso, atender y dar seguimiento a los asuntos que se le planteen sobre la violación de los derechos en cualquiera de sus modalidades;
- XV. Dar vista al Ministerio Público de los hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social y elaborar los informes a que haya lugar;
- XVI. Atender las denuncias por presuntas violaciones a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social;
- XVII. Ejercer medidas especiales de protección en favor de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad;
- XVIII. Elaborar las certificaciones de documentos que obren en archivos, y llevar a efecto las gestiones para la elaboración y expedición de actas de nacimiento de niñas, niños expósitos o abandonados; y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

Artículo 51.- Al frente del Departamento de Psicología se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la atención psicoemocional requerida, a niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, cuando así se requiera;
- II. Actualizar las metodologías e instrumentos para valoración psicológica de las personas bajo tutela pública;

- III. Dar atención, contención o seguimiento en los casos que requieran atención especial o urgente;
- IV. Realizar la evaluación y certificación a las personas interesadas en fungir como familia de acogida;
- V. Elaborar y actualizar protocolos y lineamientos de actuación del personal de psicología responsable de capacitar a las personas interesadas en fungir como familia de acogida;
- VI. Informar a la persona Titular de la PPNNA de los avances en la determinación de las personas que habrán de fungir como familia de acogida; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTO DE MOVILIDAD

Artículo 52.- Al frente del Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Movilidad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias de protección en los centros de asistencia social para Migrantes;
- II. Dar seguimiento a los centros de asistencia social para migrantes con los que cuente u opere el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua;
- III. Operar los albergues, verificando que los mismos, cumplan con los requisitos previstos para su funcionamiento;
- IV. Conducir las acciones necesarias para el debido funcionamiento de los albergues para la atención eficiente y adecuada de las niñas, niños y adolescentes Migrantes;
- V. Comprobar y dar seguimiento a la debida atención a niñas, niños y adolescentes migrantes, en tanto se define su situación jurídica;
- VI. Comprobar que la información contenida en los expedientes de las niñas, niños y adolescentes migrantes que ingresan a los albergues, esté debidamente integrada y sustanciada; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
"NOHEMÍ ÁLVAREZ QUILLAY"

Artículo 53.- Al frente del Departamento del Centro de Asistencia Social "Nohemí Álvarez Quillay" se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los requisitos previstos en las leyes y disposiciones para la operación de establecimientos que presten servicios de asistencia social, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Realizar las acciones requeridas para que el mobiliario y equipo, se encuentren con la debida funcionalidad para la atención eficiente y adecuada de las niñas, niños y adolescentes migrantes, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar las estrategias de protección a niñas, niños y adolescentes migrantes, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo en la unidad administrativa a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Actualizar y aplicar los procedimientos y protocolos para el debido funcionamiento del centro de asistencia, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Integrar los expedientes de las niñas, niños y adolescentes migrantes, dentro del ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
ALBERGUE "MENOR MIGRANTE"

Artículo 54.- Al frente del Departamento del Centro de Asistencia Social Albergue "Menor Migrante" se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los requisitos previstos en las leyes y disposiciones para la operación de establecimientos que presten servicios de asistencia social;
- II. Realizar las acciones requeridas para que el mobiliario y equipo, se encuentren con la debida funcionalidad para la atención eficiente y adecuada de las niñas, niños y adolescentes migrantes;
- III. Aplicar las estrategias de protección a niñas, niños y adolescentes migrantes;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo en la unidad administrativa a su cargo;

- V. Actualizar y aplicar los procedimientos y protocolos para el debido funcionamiento del centro de asistencia;
- VI. Integrar los expedientes de las niñas, niños y adolescentes migrantes; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 55.- Al frente de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las reglas de operación y en su caso las modificaciones a las mismas, mediante las cuales las personas en situación de vulnerabilidad pueden acceder a los programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario;
- II. Determinar la verificación de los insumos alimentarios que recibe el DIF Estatal, en cumplimiento con lo contenido en el programa alimentario;
- III. Coordinar esfuerzos y acciones para la generación de estrategias y políticas públicas relacionadas con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, e instituciones públicas y privadas, enfocadas en la asistencia social alimentaria y el desarrollo comunitario;
- IV. Coordinar la actualización del registro de los beneficiarios de los programas que tenga a su cargo, con el objeto de tener debidamente integrado el padrón de beneficiarios del DIF Estatal;
- V. Establecer las estrategias y políticas relacionadas con los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario del DIF Estatal;
- VI. Coordinar las acciones necesarias con los Sistemas de DIF municipales a efecto de realizar de manera oportuna las entregas de los alimentos a favor de las personas en situación de vulnerabilidad que residen en zonas de atención prioritaria y, de ser necesario, aplicar los programas emergentes de nutrición e informar a la Persona Titular de la Dirección General sobre los resultados obtenidos;
- VII. Autorizar los criterios requeridos para dar lugar a una adecuada focalización de las regiones de atención prioritaria para la aplicación del programa de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales, con el objeto

- de realizar acciones de organización, prevención y atención a favor de las personas en condiciones de emergencia originadas por contingencias;
- IX. Coordinar y validar las acciones correspondientes que coadyuven al desarrollo comunitario, en atención a las atribuciones del DIF Estatal; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 56.- Al frente del Departamento de Desarrollo Comunitario se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la debida atención a mujeres embarazadas, niñas y niños menores de cinco años que presenten desnutrición e ingresan a los Centros Regionales de Nutrición y Albergue Materno, y supervisar que reciban alojamiento, alimentación y estimulación temprana;
- II. Analizar y en su caso aplicar los proyectos productivos dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. Celebrar convenios con las Asociaciones Civiles a efecto de realizar la capacitación y asistencia técnica para la generación, fortalecimiento, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del DIF Nacional, los proyectos productivos, y comprobar que los mismos, se realicen a favor de grupos en situación de vulnerabilidad;
- V. Identificar las regiones de alta y muy alta marginación en el Estado de Chihuahua, con el objeto de implementar proyectos productivos a través de la participación activa y voluntaria de los beneficiarios e informar respecto de la ejecución de los recursos radicados por el DIF Nacional a favor del DIF Estatal;
- VI. Ejecutar las actividades que contribuyan y garanticen los avances programados para impulsar el desarrollo comunitario;
- VII. Elaborar los programas de asistencia social y desarrollo comunitario, en lo que compete al DIF Estatal, y participar en su aplicación y seguimiento; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 57.- Al frente del Departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar las reglas de operación para dar lugar a acciones de vinculación con las instancias estatales y municipales en apego a su contenido y presentarlas a consideración del superior inmediato;
- II. Organizar la adquisición y distribución de insumos para los programas alimentarios, así como elaborar los informes que se deriven de ellos, y actualizar los convenios de colaboración con los Sistemas de DIF municipales;
- III. Recibir, analizar y atender las solicitudes de las distintas instancias estatales y municipales relativas a los programas alimentarios ordinarios y extraordinarios, en atención al padrón de beneficiarios;
- IV. Ejecutar las acciones de coordinación, con los DIF municipales, para garantizar las entregas de alimentos a personas en situación de vulnerabilidad, ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación;
- V. Realizar la Matriz de Indicadores y el Programa Operativo Anual de los programas alimentarios y entregar los avances mensuales del programa presupuestario al superior jerárquico;
- VI. Realizar las acciones de coordinación con otras dependencias, a efecto de fortalecer la asistencia social alimentaria en zonas de alta y muy alta marginación; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 58.- Al frente del Departamento de Seguimiento a la Operación de Programas Alimentarios se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento a los programas alimentarios, a efecto de verificar que los ejecutores y beneficiarios de los mismos, estén cumpliendo con lo previsto en las reglas de operación, o en su defecto, dar lugar a la suspensión de los programas por algún incumplimiento de las mismas;
- II. Verificar la entrega de las dotaciones realizadas por el Departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios, a las diferentes instituciones del Estado, e integrar los reportes y demás informes requeridos por el DIF Nacional, en atención a los compromisos establecidos con el mismo;

- III. Gestionar y administrar recursos económicos para la adquisición de espacios alimentarios, y compra de equipamiento de cocina, en escuelas e instituciones de beneficiarios con carencia alimentaria;
- IV. Revisar que los DIF municipales elaboren el padrón de beneficiarios, así como, mantener actualizada la localización geográfica de los mismos para el correcto análisis y cobertura de los programas e Integrar los expedientes de cada uno de cada uno de ellos, y atender las solicitudes de escuelas y comedores comunitarios, en situación de vulnerabilidad alimentaria e incorporarlos a los padrones mencionados;
- V. Elaborar el programa de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Identificar escuelas que se encuentran en zonas prioritarias, de alta y muy alta marginación, a efecto de integrarlas en los programas alimentarios en sus modalidades de desayunos fríos, calientes o de equipamiento de espacios alimentarios, en los cuales se verificarán las especificaciones técnicas espacio-alimentarias;
- VII. Aplicar encuestas para identificar hogares con inseguridad alimentaria a efecto de determinar si los solicitantes son candidatos o no de ser beneficiarios de los programas alimentarios; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 59.- Al frente del Departamento de Orientación Alimentaria se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa Estatal de Peso y Talla en apego a las reglas de operación;
- II. Llevar a efecto en coordinación con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, la verificación de las especificaciones técnicas de calidad solicitadas en cada uno de los procesos licitatorios para la adquisición de alimentos;
- III. Implementar los programas de huertos hortícolas escolares, huertos frutícolas y gallineros escolares;
- IV. Detectar y analizar los problemas de obesidad, desnutrición y sobrepeso, con base a los datos obtenidos del Programa Estatal de Peso y Talla, y llevar a efecto la coordinación con el DIF Nacional, con la finalidad de conformar las dotaciones alimentarias que contendrán cada uno de los programas alimentarios e integrar la información requerida de los resultados obtenidos en el programa referente a Peso y Talla en el Registro Nacional;

- V. Diseñar y ejercer los proyectos y programas tendientes a disminuir los porcentajes de sobrepeso y obesidad en el Estado de Chihuahua;
- VI. Capacitar al personal de los Sistemas para el DIF municipales, respecto de la alimentación saludable y proporcionarle material didáctico para difundir los programas tendientes a disminuir el sobrepeso y la obesidad; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 60.- Al frente del Departamento de Aseguramiento de la Calidad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Registrar, verificar y evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de calidad de los insumos alimentarios pertenecientes a la Estrategia Integrada de Asistencia Social Alimentaria, así como supervisar y dar seguimiento a los estándares de calidad en las despensas alimentarias;
- II. Llevar a efecto en coordinación con el Departamento de Orientación Alimentaria, la verificación de las especificaciones técnicas de calidad solicitadas en cada uno de los procesos licitatorios para la adquisición de alimentos;
- III. Inspeccionar y evaluar las instalaciones de procesamiento de alimentos, en apego a las reglas de operación;
- IV. Determinar y aplicar criterios para la revisión, selección y evaluación de la calidad de los productos que presenten los proveedores, y en su defecto, controlar y direccionar el retiro de producto cuando dé lugar;
- V. Realizar las acciones de coordinación con el Sistema Nacional del Desarrollo Integral de la Familia, para la identificación de criterios mínimos de aseguramiento de la calidad en los insumos;
- VI. Establecer parámetros en insumos alimenticios y seguimiento de condiciones de almacenaje y manejo de los mismos;
- VII. Elaborar procesos y procedimientos, para la entrega oportuna de los apoyos alimentarios a los DIF municipales, asegurando la calidad de los mismos;
- VIII. Atender la debida operación en materia de insumos alimentarios; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

Artículo 61.- Al frente de la Dirección de Rehabilitación, se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las acciones que se habrán de seguir, para dar lugar a su supervisión y operación, aplicando de manera eficiente el presupuesto destinado para el mantenimiento de todo su equipo;
- II. Promover y concertar con los Sistemas de DIF municipales, el establecimiento de unidades básicas de rehabilitación;
- III. Implementar con instancias públicas, así como privadas, programas y acciones conjuntas en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación integral;
- IV. Plantear a la Persona Titular de la Dirección General, la celebración de convenios de subrogación de servicios médicos y de rehabilitación integral física con las instituciones de salud o de seguridad social de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones de salud privadas;
- V. Indicar la elaboración de apoyos funcionales a que haya lugar, en los talleres de la red de rehabilitación;
- VI. Diseñar las políticas públicas en atención a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional de Mediano Plazo, en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación física integral;
- VII. Controlar y evaluar los programas en materia de rehabilitación, en atención a los lineamientos y políticas aplicables, así como establecer los procedimientos y métodos de trabajo;
- VIII. Promover la capacitación de médicos especialistas, protesistas, ortesistas, terapistas, personal técnico y auxiliar adscrito a la Dirección de Rehabilitación;
- IX. Supervisar las reglas de operación y en su caso las modificaciones a las mismas, así como sus programas anuales de trabajo, adquisiciones y de apoyos funcionales;
- X. Dar lugar a la coordinación con los sistemas de DIF municipales de los programas de rehabilitación, con el objeto de determinar la distribución de las unidades básicas de rehabilitación y de los apoyos funcionales; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA RED DE REHABILITACIÓN

Artículo 62.- Al frente del Departamento Administrativo de la Red de Rehabilitación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el inventario de equipo y recursos materiales de la red de rehabilitación, así como, revisar los gastos administrativos y operativos de la misma;
- II. Verificar la correcta ejecución del cumplimiento del contrato por parte de proveedores;
- III. Elaborar los convenios de subrogación de servicios con instituciones de salud, así como las propuestas de actualización de las tarifas de servicios a la Dirección de Rehabilitación; y llevar a efecto el seguimiento de cobranza con las instituciones y resguardo de la documentación de facturación y subrogación;
- IV. Realizar, previa autorización de la Dirección de Rehabilitación, las actividades relativas al Programa Anual de Adquisiciones de la Red de Rehabilitación;
- V. Ejecutar las estrategias necesarias para el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Elaborar y justificar el presupuesto anual, y llevar a efecto su seguimiento y control;
- VII. Realizar en apego a las reglas de operación, el análisis de costos de operación en los Centros de Rehabilitación del DIF Estatal;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la integración del padrón de beneficiarios de personas con discapacidad en los diversos municipios del estado; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y SUPERVISIÓN DE LA RED DE REHABILITACIÓN

Artículo 63.- Al frente del Departamento de Productividad y Supervisión de la Red de Rehabilitación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el resultado de las supervisiones aplicadas en los diversos centros de la red de rehabilitación e informar a la persona titular de la Dirección de Rehabilitación, para llevar a efecto las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Verificar el establecimiento de unidades básicas de rehabilitación, en atención a

- características de su entorno social y someterlas a consideración y aprobación de la persona titular de la Dirección de Rehabilitación, así como, elaborar los estudios relativos a los costos de operación;
- III. Proponer acciones de mejora y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Rehabilitación, y en su caso de proceder, se notifiquen a los responsables de los centros de rehabilitación y unidades básicas de rehabilitación distribuidas en todos los municipios del Estado para su aplicación;
 - IV. Apoyar en los avances tecnológicos y de atención en materia de rehabilitación física a los Sistemas de DIF municipales;
 - V. Capacitar permanentemente a los terapeutas y demás personal adscrito a las unidades básicas de rehabilitación;
 - VI. Dar seguimiento a la operación de los diversos centros de la red de rehabilitación; y
 - VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA RED DE REHABILITACIÓN

Artículo 64.- Al frente del Departamento Operativo de la Red de Rehabilitación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender de los Sistemas de DIF municipales, las solicitudes relativas a las necesidades de apoyos funcionales y de equipamiento para instalar unidades básicas de rehabilitación;
- II. Realizar la adquisición de apoyos funcionales, insumos para prótesis y órtesis, insumos para credencialización de personas con discapacidad, así como equipamiento para centros y unidades básicas de rehabilitación;
- III. Vigilar los estándares de calidad con los proveedores de aparatos funcionales y equipo médico;
- IV. Distribuir los apoyos funcionales y equipo médico a los centros de rehabilitación de la red;
- V. Proponer al titular de la Dirección de Rehabilitación estrategias para la mejora, eficiencia y eficacia, en la operación de los programas de apoyos funcionales, prótesis, órtesis, credencialización de personas con discapacidad y llevar a efecto las acciones necesarias, para el debido cumplimiento de las metas establecidas en los programas correspondientes;
- VI. Capacitar, actualizar y asesorar al personal adscrito a las unidades básicas de rehabilitación operadas de manera directa, así como por los Sistemas de DIF

- municipales, respecto de los avances tecnológicos y de atención en materia de rehabilitación, y elaboración de apoyos funcionales, así como gestionar proyectos académicos en el uso y manejo del equipo médico;
- VII. Elaborar proyectos de innovación para mayor alcance de servicios con la participación de instituciones públicas o privadas;
- VIII. Supervisar la elaboración de prótesis y el debido funcionamiento de los talleres de la red de rehabilitación; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienda su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE ESPARCIMIENTO Y EVENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESPARCIMIENTO Y EVENTOS

Artículo 65.- Al frente de la Dirección de Esparcimiento y Eventos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar espacios para eventos y esparcimiento temporal, con prioridad a zonas de alta y muy alta marginación, para fomentar la convivencia familiar, y aplicar las medidas de Protección Civil, en apego a la regulación correspondiente, con la finalidad de garantizar la seguridad de los usuarios;
- II. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, y organizar eventos deportivos y recreativos con el objeto de fomentar el esparcimiento familiar;
- III. Coordinar y supervisar, la debida atención por parte de su personal a los usuarios de las áreas de esparcimiento del DIF Estatal, y administrar los recursos aplicables al área de esparcimiento, en apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Coadyuvar con el área jurídica, en la formulación de los contratos de arrendamiento de los espacios de recreación y esparcimiento, así como los correspondientes a cursos y talleres;
- V. Verificar la inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad a las áreas de esparcimiento;
- VI. Coordinar las acciones, para la administración y control de los ingresos generados por los servicios que ofrece el área de esparcimiento;
- VII. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la inducción, capacitación y desarrollo de personal del área de esparcimiento;
- VIII. Promover los eventos, actividades y servicios que el área de esparcimiento ofrece;

- IX. Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias ante la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, así como contratista de la construcción sobre la viabilidad de proyectos potenciales;
- X. Determinar los informes de viabilidad respecto de las propuestas que las áreas presenten para el diseño, modificación, así como mantenimiento de los bienes inmuebles del DIF Estatal;
- XI. Dirigir y coordinar a su personal en la realización de las actividades recreativas y deportivas encaminadas al esparcimiento en las instalaciones del DIF Estatal, en giras, eventos, proyectos especiales y en centros de asistencia social;
- XII. Organizar eventos, cursos y talleres para fomentar la recreación y la actividad física de las niñas, niños y adolescentes y demás miembros de la familia;
- XIII. Administrar las áreas de esparcimiento con las que cuenta el DIF Estatal, con el objeto de obtener recursos propios que se destinarán a favor de las personas sujetas de asistencia social, y actualizar la agenda de eventos contratados; y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN ÚNICA ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 66.- Al frente del Departamento de Mantenimiento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, y proponer las edificaciones, espacios, adecuaciones y mantenimiento en los bienes inmuebles del DIF Estatal, en atención a la legislación correspondiente en la materia;
- II. Llevar a efecto el análisis de viabilidad para la construcción, adaptación y mantenimiento de los inmuebles, en atención al entorno, sus condicionantes y necesidades;
- III. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas o contratista de la construcción sobre la viabilidad de proyectos potenciales;
- IV. Realizar los informes de viabilidad respecto de las propuestas que las áreas presenten para el diseño, modificación o mantenimiento de los bienes inmuebles del DIF Estatal;
- V. Vigilar posibles riesgos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto correspondiente, y establecer las soluciones pertinentes;
- VI. Especificar los materiales a utilizar, sus costos y tiempo estimado de construcción, adaptación o mantenimiento de los inmuebles; y

- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO NOVENO
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Artículo 67.- Al frente de la Dirección de Fortalecimiento Familiar se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la coordinación interinstitucional para la atención de las personas en situación de vulnerabilidad;
- II. Coadyuvar en la integración de políticas públicas para llevar a efecto el fortalecimiento de las familias como núcleo de la sociedad;
- III. Fomentar el ejercicio de una crianza positiva que fortalezcan una cultura de paz y respeto en las familias chihuahuenses, con el objeto de disminuir el maltrato infantil y la violencia en todas sus manifestaciones;
- IV. Coordinar la Unidad de Equidad de Género y generar el programa de trabajo anual con las acciones recomendadas por Instancias federales y estatales;
- V. Participar en lo que corresponda a la integración del programa presupuestado anual;
- VI. Diseñar, administrar y dar seguimiento a las estrategias y directrices en materia de fortalecimiento familiar del DIF Estatal y difundir, a través de medios de comunicación masiva, valores y herramientas de crianza, promoción de los derechos humanos, manejo de emociones, valores, factores de protección, y gestión de emociones;
- VII. Coordinar estudios e investigaciones para la detección de problemáticas relacionadas a la violencia intrafamiliar, así como sus efectos, y concertar acciones y servicios de fortalecimiento familiar con el sector social en corresponsabilidad de las dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Diseñar, proponer y aplicar programas de capacitación encaminados a la protección de personas en situación de vulnerabilidad;
- IX. Determinar las actividades que permitan impulsar el desarrollo de habilidades para el fortalecimiento familiar;
- X. Diseñar, proponer y aplicar programas encaminados a la crianza afectiva y al respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones en materia de asistencia social y fortalecimiento familiar;

- XII. Determinar las acciones a que haya lugar para la formación, actualización y profesionalización del personal responsable de servicios de asistencia social;
- XIII. Garantizar que los diseños, campañas, programas y mecanismos de difusión sean lo más alineado a los objetivos de DIF Estatal, y dar lugar a su difusión en las organizaciones civiles con fines de asistencia social, a través de la red de fortalecimiento familiar;
- XIV. Promover la participación del voluntariado y de la comunidad en la prestación de servicios de asistencia social;
- XV. Realizar el programa de trabajo anual para determinar las metas de acciones y beneficiarios anuales e integrar el padrón estatal de beneficiarios; y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 68.- Al frente del Departamento de Vinculación Interinstitucional se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a efecto las acciones de vinculación y articulación interinstitucional que contribuyan a la disminución de las problemáticas en la funcionalidad familiar;
- II. Aplicar, desarrollar y promover la participación social a través de estrategias de participación comunitaria mediante redes de protección de las familias en condición de vulnerabilidad;
- III. Coadyuvar con las Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de mantener una vinculación interinstitucional entre el sector público y privado;
- IV. Mantener comunicación estrecha con los sistemas de DIF municipales para la actualización y seguimiento de objetivos y metas afines a la atención de las personas en situación de vulnerabilidad;
- V. Integrar la información que se genere de las acciones de fortalecimiento familiar, reportar los avances de las metas de atención de beneficiarios, y llevar el control del padrón de los mismos, a nivel estatal;
- VI. Concertar acciones y servicios de asistencia social con los sectores social y privado, con la participación que le corresponda a las instancias federales, estatales y municipales;
- VII. Coadyuvar a la elaboración del programa de trabajo anual con las acciones recomendadas por Instancias federales y estatales para la Unidad de Equidad de Género;

- VIII. Coadyuvar en lo que corresponda a la integración del programa presupuesto anual;
- IX. Aplicar las estrategias que fomenten la participación infantil, así como la familiar, encaminadas al fortalecimiento de sus derechos;
- X. Realizar las capacitaciones a personal de los sistemas de DIF municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil e instancias federales, estatales y municipales; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y CAPACITACIÓN

Artículo 69.- Al frente del Departamento de Investigación, Diseño y Capacitación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de alineación, evaluación y certificación del personal del DIF Estatal que presta servicios de asistencia social con base en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, y llevar a efecto su seguimiento en el Sistema Integral del DIF Estatal (SIDIF) para su evaluación;
- II. Implementar, analizar y actualizar los contenidos de los cursos, talleres o material visual, virtual o impreso, dirigidos a la prevención de la violencia familiar, la mejora de las habilidades de crianza y la promoción de la cultura de paz, entre otros, e Impartir los mismos, para el fortalecimiento familiar;
- III. Dar lugar a la integración y ejecución de cursos de capacitación, en materia de respeto y protección a personas o grupos en situación de vulnerabilidad, encaminados al público en general;
- IV. Realizar cursos que fomenten el desarrollo de habilidades para el fortalecimiento familiar;
- V. Organizar y brindar capacitaciones en materia de crianza afectiva y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Realizar estudios e investigaciones en materia de asistencia social y fortalecimiento familiar;
- VII. Operar la impartición de cursos, talleres y capacitaciones encaminados a la formación, actualización y profesionalización del personal;
- VIII. Participar en las acciones referentes a la aplicación del programa anual de trabajo para la operación de la Unidad de Equidad de Género, para dar

- cumplimiento a las metas establecidas;
- IX. Ejecutar las estrategias de solución, a las problemáticas en torno a la familia, desde un enfoque de sensibilización, para el crecimiento y bienestar de todos sus integrantes y en particular de niñas, niños y adolescentes; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 70.- Al frente de la Dirección Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las solicitudes de modificación, así como de ampliación presupuestal, y en su caso, revisar y aprobar los sistemas y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto;
- II. Integrar en todas las unidades administrativas del DIF Estatal, los mecanismos que permitan el ejercicio de los recursos, conforme a las acciones y metas previamente establecidas, y supervisar la correcta aplicación del presupuesto aprobado para cada una de las mismas;
- III. Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se lleve a cabo las compras correspondientes;
- IV. Aprobar los contratos laborales y nombramientos del personal del DIF Estatal, así como los trámites correspondientes en materia de recursos humanos;
- V. Coordinar las acciones para dar lugar a los nombramientos y remociones de las personas servidoras públicas de mando;
- VI. Dar lugar a los movimientos de altas y bajas del personal;
- VII. Supervisar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del DIF Estatal;
- VIII. Aplicar los lineamientos y procedimientos operativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del DIF Estatal, y supervisar que se realice de conformidad con la normatividad vigente, y bajo la disponibilidad presupuestal aprobada;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros, compras y tecnología del DIF Estatal;

- X. Proponer y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del DIF Estatal a la Persona Titular de la Dirección General, con el objeto de que una vez que sea aprobado, ejercerlo de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Validar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General los programas relacionados con la protección civil y la seguridad institucional del DIF Estatal, así como vigilar su ejecución y mantener la coordinación y comunicación con las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar la aplicación de recursos extraordinarios, para la prestación de servicios de asistencia social;
- XIII. Verificar el debido ejercicio del gasto público del DIF Estatal, en atención a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XIV. Supervisar que la elaboración de la contabilidad, estados financieros y presupuestales por parte del Departamento de Contabilidad y Finanzas del DIF Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración y aprobación de la Persona Titular de la Dirección General;
- XV. Llevar la debida administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal;
- XVI. Administrar y coordinar los servicios generales necesarios para el debido funcionamiento de las diversas áreas que integran el DIF Estatal;
- XVII. Verificar que el Departamento de Recursos Materiales, mantenga actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal y recabar de los usuarios de los bienes, los resguardos correspondientes;
- XVIII. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal;
- XIX. Difundir las políticas internas, para la aplicación y manejo eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, así como del suministro de apoyos en especie y económicos, a personas en situación de vulnerabilidad, en cumplimiento a las respectivas reglas de operación y de la legislación aplicable en materia de asistencia social;
- XX. Presentar a consideración de la Persona Titular de la Dirección General los programas relativos a sistemas de información, comunicación y equipos de cómputo del DIF Estatal;
- XXI. Elaborar las políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas para el reclutamiento, selección y contratación del personal del DIF Estatal;
- XXII. Autorizar la nómina y trámite de los pagos correspondientes al personal del DIF Estatal;
- XXIII. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para procurar el desarrollo técnico, cultural, social y deportivo de las personas servidoras públicas del DIF Estatal; y

- XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende o delegue la Persona Titular de Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 71.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del DIF Estatal;
- II. Elaborar los contratos laborales del personal del DIF Estatal, así como efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos correspondientes, y las credenciales de identificación, así como, darles a conocer el contenido del Reglamento Interior de Trabajo;
- III. Llevar a efecto los nombramientos y movimientos de personal;
- IV. Solicitar y dar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de personal, a efecto de determinar su continuidad en el servicio, en atención a su nivel de rendimiento;
- V. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas que integran las Unidades Administrativas del DIF Estatal;
- VI. Llevar a efecto las acciones pertinentes en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal de DIF Estatal, y diseñar e impartir el programa de inducción a los mismos;
- VII. Elaborar los procedimientos para actualizar y custodiar los expedientes del personal del DIF Estatal;
- VIII. Ejecutar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, para el manejo eficiente de los recursos humanos;
- IX. Dar lugar a los trámites correspondientes a la integración de nóminas, remuneraciones, prestaciones, estímulos y recompensas al personal;
- X. Ejecutar actividades encaminadas al desarrollo del personal; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 72.- Al frente del Departamento de Contabilidad y Finanzas se encuentra una

persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos conforme al Presupuesto Basado en Resultados y turnarlo a la Dirección Administrativa para su revisión, y verificar que las Unidades Administrativas ejerzan el presupuesto que les fue aprobado conforme a la calendarización previamente autorizada;
- II. Aplicar la contabilidad del DIF Estatal y elaborar los estados financieros en base a las leyes, normas y políticas aplicables;
- III. Custodiar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos del DIF Estatal y verificar que los informes contables sean confiables y oportunos;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa, los sistemas y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Analizar y evaluar los anteproyectos del presupuesto anual de egresos que realicen las Unidades Administrativas del DIF Estatal y establecer los controles necesarios para el adecuado manejo de las operaciones financieras;
- VI. Asignar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades encaminadas a la canalización y ejercicio de recursos extraordinarios, para la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Entregar en tiempo y forma, la documentación que las autoridades federales, así como estatales soliciten, y presentar a la Dirección Administrativa, la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto público del DIF Estatal;
- VIII. Dar seguimiento diariamente a los estados de cuenta bancarios, efectuar las conciliaciones y en su caso, solicitar inmediatamente las aclaraciones bancarias que considere necesarias;
- IX. Ejercer los mecanismos de integración y control de la información documental;
- X. Comunicar los resultados de informes contables y financieros, que correspondan a cada una de las áreas del DIF Estatal; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Artículo 73.- Al frente del Departamento de Compras se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las acciones correspondientes a los procedimientos de

- contratación y adquisición de servicios;
- II. Verificar que los proveedores y prestadores de servicios del DIF Estatal cuenten con el certificado vigente del padrón de proveedores y servicios de la Administración Pública Estatal;
 - III. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas del DIF Estatal, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal y turnarlo para aprobación de la Dirección Administrativa;
 - IV. Realizar los estudios de mercado correspondientes, en cada uno de los procedimientos licitatorios;
 - V. Registrar y custodiar los expedientes integrados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal;
 - VI. Recibir las requisiciones de las Unidades Administrativas mediante las cuales solicitan adquisiciones y prestaciones de servicios, y solicitar, en consecuencia, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos de los mismos; y
 - VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA **ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Artículo 74.- Al frente del Departamento de Sistemas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Dirección Administrativa, la celebración de convenios con dependencias federales, estatales, municipales o con la iniciativa privada, para la actualización permanente de los sistemas de la información;
- II. Identificar y mantener actualizadas las soluciones relativas a los sistemas de información de DIF Estatal que utilizan las Unidades Administrativas, así como, crear y administrar las bases de datos que sean necesarias para alimentar dichos sistemas;
- III. Realizar los programas relativos a los sistemas de información, comunicación y equipos de cómputo del DIF Estatal;
- IV. Atender las solicitudes de modificación a los programas que realicen las Unidades Administrativas;
- V. Establecer las políticas internas de seguridad en los equipos de cómputo, de acceso a la información, sistemas de almacenamiento y de recuperación de información, y presentarlas a consideración de la Dirección Administrativa, y suministrar periódicamente el mantenimiento preventivo de los mismos;

- VI. Dar el soporte técnico, en materia de bases de datos, servidores, redes locales y aplicaciones, y administrar la página digital institucional a cargo del DIF Estatal, así como atender los requerimientos de servicio de soporte técnico informático en materia de Transparencia;
- VII. Analizar y en su caso verificar la procedencia de las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas, para la adquisición de sistemas de información y equipos de cómputo;
- VIII. Publicar la información referida a las acciones y desempeño del DIF Estatal en los medios formales para su transparencia; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 75.- Al frente del Departamento de Recursos Materiales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las medidas necesarias para el uso del material, herramienta y equipo, así como la documentación relativa al resguardo de los bienes muebles asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
- II. Realizar los dictámenes de afectación de bienes muebles a dar de baja, y remitir a la Comisión Depuradora de Bienes Muebles del DIF Estatal, para su dictaminación de baja de los activos fijos y de la contabilidad del DIF Estatal, y organizar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, la subasta de dichos bienes;
- III. Verificar el estado que guardan los bienes asignados a cada una de las Unidades Administrativas, y administrar los servicios para su conservación y mantenimiento;
- IV. Operar las acciones necesarias en materia de servicios generales para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Mantener debidamente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal;
- VI. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos materiales del DIF Estatal;
- VII. Elaborar la metodología de trabajo, para la ejecución, registro y control de las acciones relativas a prestación de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del DIF Estatal; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente

Estatuto Orgánico y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO UNIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 76.- Al frente del Órgano Interno de Control se encuentra una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 77.- Las personas titulares de las dependencias y entidades, así como las personas servidoras públicas que las integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 78.- En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales la Persona Titular de la Dirección General del DIF Estatal, a través de la persona que nombre responsable de esta unidad, observará lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

Artículo 79.- Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General del DIF Estatal constituir el Comité de Transparencia de la entidad, y designar al Responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 80.- La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia ejercerán sus atribuciones conforme a las facultades, competencias y funciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 81.- Las Unidades Administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 82.- Las Unidades Administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y períodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 83.- La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la entidad, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la entidad y contará en la estructura orgánica con atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 84.- El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 85.- La Persona Titular de la Dirección General del DIF Estatal pondrá a consideración de la Junta de Gobierno, la suplencia en su ausencia, por la persona titular de la Dirección Administrativa y con base en la aprobación de la Junta de Gobierno se dará lugar al acuerdo delegatorio en el cual se precisarán los asuntos correspondientes para su atención. Dicho acuerdo, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 86.- Las ausencias de las personas titulares de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y demás Personas Sujetas de Asistencia Social, de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, y de la Dirección Administrativa, serán suplididas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, en el ámbito de su competencia, o aquellas que designe la Persona Titular de la Dirección General del DIF Estatal.

Artículo 87.- El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

Las ausencias de las personas titulares de las Coordinaciones, Direcciones, y Jefaturas de Departamento, que se precisan en la estructura orgánica del DIF Estatal, serán suplididas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 50, en fecha 23 de junio de 2018.

TERCERO. Inscríbase el presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

CUARTO. En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicará supletoriamente las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

QUINTO. En tanto se elaboren y se expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Estatuto, la Persona Titular de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua quedará facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales o reglamentos deben regular el cabal funcionamiento del Organismo.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se deberá de presentar ante la Secretaría de la Función Pública en un lapso de 90 días naturales, los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios, en tanto se expidan los mismos, la persona titular de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este instrumento.

CERTIFICACIÓN

DR. ERNESTO PÉREZ JIMÉNEZ, COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN XVII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN FECHA VEINTITRÉS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA: -----

QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; EL CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN VIRTUD DE QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO, EL CUAL CONSTA DE 71 FOJAS ÚTILES. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----



**DR. ERNESTO PÉREZ JIMÉNEZ
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

SINTESIS

SINTEXIO