

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 13 DEL AÑO 2025.

No. 37

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

### SUMARIO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA**

**REGLAMENTO INTERNO.- DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 2, 4, FRACCIÓN XIX, 9 FRACCIÓN I, 10 Y 12 FRACCIÓN III, DE LA LEY DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, Y**

#### CONSIDERANDO

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 en su Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, de los objetivos planteados en los puntos 2.1.- Combate a la corrupción en el servicio público, 2.2.- Administración eficiente y transparente y 2.6.- Mejora continua de la gestión pública, se busca impulsar en la Administración Pública Estatal, la cultura de legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, asegurar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y mejorar el desempeño gubernamental en la implementación de políticas que atiendan las necesidades de la población oaxaqueña.

En este contexto y debido a la naturaleza de las funciones y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, es necesario responder de manera inmediata a las peticiones de las personas que por alguna circunstancia se encuentran en situación de vulnerabilidad, razón por la cual resulta indispensable que su reglamentación se encuentre actualizada y se adapte a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales que actualmente se vive en nuestro estado, debiendo ser orientadas en todo momento a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honorabilidad, simplificación, cercanía e inclusión ciudadana.

El 8 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca y toda vez que han pasado seis años de su publicación, resulta necesario contar con un instrumento legal que otorgue certeza y certidumbre jurídica, acorde a la estructura orgánica vigente, para dotar a las personas servidoras públicas de las funciones y atribuciones necesarias para que, en el marco de actuación, desarrollen sustancialmente sus encomiendas, en cumplimiento a la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca vigente.

En razón de lo anterior, es necesario dotar de la normatividad reglamentaria conforme a la estructura orgánica vigente, que será el instrumento que otorgue certeza jurídica al actuar de las personas servidoras públicas para cumplir con eficacia y eficiencia el servicio público.

En razón de lo expuesto, el Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las facultades que le confiere la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

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

**I. Áreas Administrativas:** A la Dirección General, Subdirección General, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;

**II. Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;

- III. Coordinadora o Coordinador:** A la persona Titular de cada una de las Coordinaciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- IV. DIF Municipales:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Directora o Director General:** A la persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- VI. Directora o Director:** A la persona Titular de cada una de las Direcciones de área que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- VII. Gobernadora o Gobernador del Estado:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VIII. Jefa o Jefe de Unidad:** A la persona Titular de cada una de las unidades que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- IX. Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona Titular de cada uno de los Departamentos que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- X. Ley del Sistema:** A la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- XI. Persona Servidora Pública:** Aquella que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XII. Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca; y,
- XIV. Sistema DIF Oaxaca o DIF Oaxaca:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

**Artículo 4.** Las personas titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

##### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIF OAXACA

**Artículo 5.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del DIF Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Sistema.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el DIF Oaxaca contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica, y que son las siguientes:

##### 1. Dirección General.

1.0.0.1. Secretaría Particular.

1.0.0.2. Asesor.

1.0.0.3. Secretaría Técnica.

1.0.0.4. Coordinación de Eventos y Giras.

1.0.0.4.1. Departamento de Eventos Internos.

1.0.0.4.2. Departamento de Giras.



- 1.0.0.5. Coordinación de Comunicación.
  - 1.0.0.5.1. Departamento de Medios.
  - 1.0.0.5.2. Departamento de Comunicación Interna.
  - 1.0.0.5.3. Departamento de Comunicación Externa Radio y Televisión.
  - 1.0.0.5.4. Departamento de Diseño.

#### 1.0.1. Dirección de Administración y Finanzas.

- 1.0.1.1. Unidad de Recursos Financieros.
  - 1.0.1.1.1. Departamento de Contabilidad.
  - 1.0.1.1.2. Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal.
  - 1.0.1.1.3. Departamento de Obras DIF
- 1.0.1.2. Unidad de Recursos Humanos.
  - 1.0.1.2.1. Departamento de Nóminas.
  - 1.0.1.2.2. Departamento de Trámites y Prestaciones.
  - 1.0.1.2.3. Departamento de Reclutamiento.
- 1.0.1.3. Unidad de Recursos Materiales.
  - 1.0.1.3.1. Departamento de Transportes.
  - 1.0.1.3.2. Departamento de Servicios Generales.
  - 1.0.1.3.3. Departamento de Activos y Seguridad.
  - 1.0.1.3.4. Departamento de Licitaciones.

#### 1.0.2. Dirección Jurídica.

- 1.0.2.1. Unidad de Procedimientos y Asesoría Jurídica.
  - 1.0.2.1.1. Departamento de Convenios y Contratos.
  - 1.0.2.1.2. Departamento de Enlace de Transparencia.
  - 1.0.2.1.3. Departamento de Derechos Humanos.

#### 1.1. Subdirección General.

##### 1.1.1. Dirección de Planeación y Monitoreo.

- 1.1.1.1. Unidad de Planeación.
  - 1.1.1.1.1. Departamento de Niñas, Niños y Adolescentes.
  - 1.1.1.1.2. Departamento de Desarrollo Familiar y Personas Mayores.
  - 1.1.1.1.3. Departamento de Personas con Discapacidad.
  - 1.1.1.1.4. Departamento de Programación.

##### 1.1.1.2. Unidad de Sistematización de la Información.

- 1.1.1.2.1. Departamento de Recopilación y Sistematización de Información.

##### 1.1.1.3. Unidad de Informática.

- 1.1.1.3.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- 1.1.1.3.2. Departamento de Administración de la Red de Cómputo.

##### 1.1.2. Dirección de Vinculación.

- 1.1.2.0.1. Departamento de Contacto Interinstitucional.
- 1.1.2.0.2. Departamento de Administración y Seguimiento de Alianzas.
- 1.1.2.0.3. Departamento de Voluntariado.

##### 1.1.3. Dirección de Operación de Bienestar.

- 1.1.3.1. Unidad de Servicios a Personas con Discapacidad.
  - 1.1.3.1.1. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
  - 1.1.3.1.2. Departamento de Rehabilitación.
- 1.1.3.2. Unidad de Salud Integral.
  - 1.1.3.2.1. Departamento de Prevención y Atención a Salud.

##### 1.1.4. Dirección de Operación de Asistencia Alimentaria.

- 1.1.4.1. Unidad de Programas Alimentarios.
  - 1.1.4.1.1. Departamento de Almacén.
- 1.1.4.2. Unidad de Orientación Alimentaria.

- 1.1.4.2.1. Departamento de Seguimiento Nutricional.

- 1.1.4.3. Unidad de Control y Seguimiento a la Asistencia Alimentaria.
  - 1.1.4.3.1. Departamento de Desarrollo Comunitario.

#### 1.1.5. Dirección de Desarrollo Familiar y Social.

- 1.1.5.1. Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.
  - 1.1.5.1.1. Departamento de Prevención y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
  - 1.1.5.1.2. Departamento de Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
  - 1.1.5.1.3. Departamento de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- 1.1.5.2. Unidad de Desarrollo Familiar.
  - 1.1.5.2.1. Departamento de Atención Familiar y Social.
  - 1.1.5.2.2. Departamento de Centros de Asistencia Social.
- 1.1.5.3. Unidad de las Personas Mayores.
  - 1.1.5.3.1. Departamento de Estancias de día y Club de Personas Mayores.

#### 1.1.6. Dirección de Delegaciones.

- 1.1.6.0.1. Departamento de Sistematización de la Información.
- 1.1.6.0.2. Departamento de Vinculación Municipal.
- 1.1.6.0.3. Delegaciones (8).

#### 1.1.7. Dirección de Servicios Itinerantes.

- 1.1.7.0.1. Departamento Médico.
- 1.1.7.0.2. Departamento de Administración y Logística.
- 1.1.7.0.3. Velatorio.

##### 1.1.8.0. Coordinación de Capacitación.

- 1.1.8.1.1. Departamento de Profesionalización.
- 1.1.9.0. Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social.
  - 1.1.9.1.1. Departamento de Atención Ciudadana.
  - 1.1.9.1.2. Departamento de Vinculación Social.

**Artículo 7.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el DIF Oaxaca contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor ejercicio de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 8.** Los Órganos Desconcentrados del DIF Oaxaca, estarán bajo la dirección y supervisión de la Directora o Director General o de la persona servidora pública que ésta o éste designe; la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas que los conforman se sujetarán a su estructura orgánica autorizada y a los ordenamientos que para tal efecto se expidan.

### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

#### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 9.** La Dirección General del DIF Oaxaca contará con una Directora o Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley del Sistema, tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema DIF Oaxaca;
- II. Otorgar poderes generales o especiales a la persona titular de la Dirección Jurídica y, en su caso, a la persona servidora pública adscrita que determine, para representar al DIF Oaxaca en los asuntos de carácter legal;
- III. Delegar a las personas servidoras públicas subalternas aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando lo estime conveniente;



- IV. Supervisar el cumplimiento del objeto, los planes y programas del DIF Oaxaca, así como, la correcta operación de las áreas administrativas;
- V. Promover, coordinar e implementar programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social, a fin de apoyar a los grupos prioritarios de alta y muy alta marginación del Estado;
- VI. Suscribir convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos en materia de asistencia social, a fin de dar cumplimiento a los fines y objetivos del DIF Oaxaca;
- VII. Validar y someter a consideración del Consejo Directivo, los planes para administrar el patrimonio del DIF Oaxaca;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de manuales administrativos, Reglamento, lineamientos internos y demás instrumentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento del DIF Oaxaca;
- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos que considere pertinentes y vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictados por el mismo;
- X. Nombrar, remover y, en su caso, revocar el nombramiento del personal de mandos medios y superiores del DIF Oaxaca;
- XI. Validar la programación de los eventos y giras del DIF Oaxaca;
- XII. Definir la información relacionada con las actividades del DIF Oaxaca, que se dará a conocer a los diversos medios de comunicación, para su difusión;
- XIII. Establecer la planeación de estrategias de comunicación para la difusión de las actividades del DIF Oaxaca;
- XIV. Instruir y coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos y tareas de protección y defensa de los Derechos Humanos que resulten necesarios; así como las que en vías de colaboración le sean requeridas al DIF Oaxaca;
- XV. Proponer y someter a consideración del Consejo Directivo la creación de Consejos y Comités que resulten necesarios para cumplir con el objeto del DIF Oaxaca, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema, y
- XVI. Las que señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo Directivo, en el ámbito de su competencia.
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, así como, las políticas y procedimientos para el registro y control contable, presupuestal y fiscal del DIF Oaxaca;
- VII. Dirigir la revisión de los estados financieros del DIF Oaxaca;
- VIII. Supervisar la comprobación de los recursos ejercidos ante la Secretaría de Finanzas, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO III

## DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 12.** La Unidad de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y remitir la comprobación en tiempo y forma de los recursos ejercidos ante la Secretaría de Finanzas;
- II. Coordinar la ejecución y aprovechamiento de los recursos financieros asignados al DIF Oaxaca, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proyectar el gasto corriente e inversión del DIF Oaxaca en el anteproyecto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los mecanismos de control interno para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros del DIF Oaxaca;
- V. Supervisar la situación presupuestal y financiera del DIF Oaxaca;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas los recursos a ejercer por el DIF Oaxaca, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** La Dirección General para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Secretaría Particular; Asesor, Secretaría Técnica; de la Coordinación de Eventos y Giras con sus Departamentos; de Eventos Internos y, de Giras; de la Coordinación de Comunicación con sus Departamentos; de Medios, de Comunicación Interna; de Comunicación Externa Radio y Televisión y, de Diseño; cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**

**Artículo 11.** La Dirección de Administración y Finanzas contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Oaxaca;
- II. Implementar las acciones necesarias para el mejor aprovechamiento, control y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Oaxaca;
- III. Instruir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como, los anteproyectos de egresos e ingresos del DIF Oaxaca;
- IV. Coordinar la contratación de adquisición de bienes o prestación de servicios del DIF Oaxaca, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos;
- V. Instruir la elaboración de los manuales administrativos que coadyuven a la consecución de los fines y objetivos del Sistema DIF Oaxaca;
- I. Diseñar mecanismos de control para organizar y controlar la información de las operaciones económicas y financieras;
- II. Revisar los comprobantes de ingresos y gastos de los centros generadores y nóminas para su registro contable;
- III. Coordinar y supervisar la emisión de pólizas de ingresos, egresos y diario, con base en la documentación soporte;
- IV. Verificar los ingresos y egresos de las áreas administrativas;
- V. Coadyuvar en la integración de la información para las instancias fiscalizadoras;
- VI. Validar los expedientes contables para su envío al archivo;
- VII. Instruir el seguimiento al sistema de contabilidad gubernamental y el sistema de información financiera;
- VIII. Validar mensualmente informes, estados financieros y conciliaciones bancarias a través del sistema de contabilidad gubernamental;
- IX. Autorizar los estados financieros y documentación soporte a través de la información estadística e informes trimestrales;
- X. Determinar el entero de las retenciones de impuestos;
- XI. Supervisar los recursos asignados de las diversas fuentes de financiamiento, así como los captados por las donaciones y/o servicios que se prestan en las diversas áreas administrativas;



- XII.** Validar, previa solicitud, constancias de no adeudo financiero de las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca; y,
- XIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 14.** El Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Financieros, y tendrá las siguientes facultades:
- I.** Determinar los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal de los recursos asignados al Sistema DIF Oaxaca para la operación y proyectos de inversión;
  - II.** Instruir la actualización del alta de proveedores y prestadores de servicios en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de la Secretaría de Finanzas para la modalidad de pago directo a proveedor;
  - III.** Turnar el trámite de la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad establecida;
  - IV.** Supervisar las cuentas por liquidar certificadas para cubrir los compromisos contraídos con los proveedores y prestadores de servicios, utilizando los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
  - V.** Proponer las modificaciones presupuestales atendiendo la normatividad aplicable;
  - VI.** Validar los reportes presupuestales y documentación comprobatoria correspondientes a los cierres mensuales, para su envío al Departamento de Contabilidad;
  - VII.** Coadyuvar en la integración de la información y documentación presupuestal para la atención de auditorías; y,
  - VIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- IV.** Establecer los mecanismos de control, normas y políticas para la administración de los recursos humanos del DIF Oaxaca;
- V.** Instruir las acciones pertinentes para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración y gestión de las nóminas e impuestos aplicables al personal del DIF Oaxaca, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Validar la contratación de servicios profesionales por honorarios y suscribir los contratos correspondientes;
- VII.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de las disposiciones vigentes en materia de Recursos Humanos emitidas por la Secretaría de Administración;
- VIII.** Instrumentar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que correspondan al personal sindicalizado que labora en DIF Oaxaca;
- IX.** Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables y previo acuerdo con su superior jerárquico, la suspensión de pagos o la aplicación de descuentos ordenados mediante mandato judicial o administrativo al personal del DIF Oaxaca;
- X.** Instruir la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados o pagos en exceso del personal de DIF Oaxaca;
- XI.** Vigilar en coordinación con las áreas administrativas del DIF Oaxaca, la observancia de la normativa laboral aplicable;
- XII.** Proyectar el gasto por concepto de servicios personales del DIF Oaxaca en el anteproyecto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y
- XIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento de Obras DIF, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Financieros, y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar la planeación y distribución de espacios de las áreas administrativas;
- II.** Proponer anteproyectos arquitectónicos a solicitud de los Sistemas DIF Municipales;
- III.** Coadyuvar en la revisión de proyectos arquitectónicos y definición del catálogo de conceptos de obra;
- IV.** Validar las cotizaciones para su integración a los cuadros comparativos de las adecuaciones de espacios, rehabilitación y mantenimiento;
- V.** Coordinar visitas y levantamientos topográficos a terrenos para verificar la viabilidad de los proyectos arquitectónicos, previa solicitud de los Sistemas DIF Municipales; y,
- VI.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 16.** La Unidad de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas, bajas, cambios, prórrogas, nombramientos, pago de sueldos y demás prestaciones que correspondan, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- II.** Instruir el registro y control del personal para la integración de los expedientes respectivos;
- III.** Validar el avance presupuestal y el anteproyecto de servicios personales;

**Artículo 17.** El Departamento de Nóminas, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Validar las incidencias generadas por el personal de base, contrato, nombramiento confianza, contrato confianza y mandos medios y superiores, así como las cuotas obrero del Instituto Mexicano del Seguro Social, cesantía y vejez e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- II.** Autorizar la nómina con las incidencias correspondientes para su aplicación;
- III.** Inspeccionar la elaboración de las nóminas quincenales, mensuales, semestrales y anuales de sueldos y prestaciones del personal de base, contrato, nombramiento confianza, contrato confianza y mandos medios y superiores;
- IV.** Supervisar quincenalmente las cuentas por liquidar certificadas de las nóminas del personal de base, contrato, nombramiento confianza, contrato confianza y mandos medios y superiores para su validación;
- V.** Validar los talones de pago, relación de empleados y nóminas de las distintas modalidades de contratación de la quincena que corresponda para su pago en efectivo;
- VI.** Gestionar las adecuaciones presupuestales para dar cobertura al pago de las nóminas de acuerdo al presupuesto asignado en el rubro de servicios personales;
- VII.** Establecer las plantillas de personal de manera quincenal;
- VIII.** Diseñar el avance presupuestal de servicios personales para la conciliación del gasto en el rubro de servicios personales;
- IX.** Coadyuvar en la gestión, administración y aplicación del presupuesto de servicios personales;
- X.** Validar la información correspondiente al anteproyecto de servicios personales;
- XI.** Revisar los nombramientos del personal de base y confianza de acuerdo a los dictámenes enviados por la Dirección de Recursos Humanos;



- XII.** Formular las constancias de prima de antigüedad y estímulo por jubilación del personal de base y nombramiento confianza; y
- XIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.** El Departamento de Trámites y Prestaciones, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Validar el presupuesto en el rubro de servicios personales en materia de seguridad social, impuestos y aportaciones al fondo de pensiones;
- II. Determinar los montos de las cuotas obrero- patronales que deben retenerse en nómina para enterarse al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Fondo de Pensiones;
- III. Proponer las cuentas por liquidar certificadas de los pagos a terceros, aportaciones sociales e impuestos estatal y federal, que debe realizar el Sistema DIF Oaxaca, de acuerdo a las deducciones reflejadas en nómina;
- IV. Supervisar quincenalmente la información de préstamos otorgados por convenio al personal sindicalizado y adquiridos por el personal de las diferentes modalidades de contratación con distintas entidades financieras
- V. Coordinar las incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Sistema Único de Autodeterminación;
- VI. Validar la información correspondiente a los descuentos por incapacidad, cuotas obrero de seguridad social y las concernientes a retardos e inasistencias generadas quincenalmente, para su envío al Departamento de Nóminas;
- VII. Definir anualmente el factor de la prima de riesgo de trabajo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Supervisar quincenalmente la información que contiene los importes de pago a dispersar al personal con cuenta bancaria;
- IX. Coordinar la respuesta a los oficios de los diversos mandatos judiciales y requerimientos administrativos;
- X. Vigilar cuatrimestralmente el cumplimiento de la evaluación al desempeño laboral del personal de base, contrato, nombramiento confianza y contrato confianza;
- XI. Validar la información generada por el Sistema de Administración de Recursos Humanos con el objetivo de obtener la tarjeta de asistencia quincenal del personal adscrito a las oficinas centrales, así como, los registros de asistencias de las áreas foráneas para requisitar los formatos RP-02;
- XII. Turnar la documentación generada y autorizada por la Jefatura de Unidad ante las instancias correspondientes;
- XIII. Verificar los movimientos del personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- XIV. Supervisar las rectificaciones de las cuentas por liquidar certificadas de los sueldos no cobrados;
- XV. Vigilar los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social como son las altas, bajas, reingresos y/o modificaciones de salario;
- XVI. Turnar la información para el otorgamiento de las prestaciones especiales de acuerdo a los requisitos de cada una; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** El Departamento de Reclutamiento, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las necesidades para cubrir las vacantes con un adecuado perfil de puestos;
- II. Determinar el proceso de reclutamiento activo y/o pasivo;
- III. Supervisar que la evaluación al personal se realice por medio de instrumentos psicométricos para llevar a cabo la selección del personal;

- IV. Establecer entrevistas laborales para obtener mayor información del candidato al puesto a ocupar;
- V. Revisar las referencias laborales de cada uno de los candidatos a cubrir una vacante;
- VI. Validar la interpretación de las pruebas psicométricas aplicadas;
- VII. Diseñar los informes psicológicos de cada persona evaluada para el informe a la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos;
- VIII. Supervisar los expedientes de las personas que cubran el perfil del puesto, para su envío a la Unidad de Recursos Humanos; y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 20.** La Unidad de Recursos Materiales contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos materiales del DIF Oaxaca;
- II. Instruir las requisiciones de materiales o servicio solicitadas por las áreas administrativas, de acuerdo a la cobertura presupuestal correspondiente;
- III. Proponer el requerimiento anual de materiales necesarios para el desarrollo de actividades del Sistema DIF Oaxaca, ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- IV. Resguardar el archivo del Sistema DIF Oaxaca en términos aplicables en la materia;
- V. Supervisar la operación del almacén del DIF Oaxaca, a través de un registro detallado de las compras que se realicen;
- VI. Coadyuvar con las áreas administrativas correspondientes en el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, de las instalaciones, instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y especiales del DIF Oaxaca;
- VII. Dar seguimiento al registro o inventario de los bienes muebles asignados al DIF Oaxaca, en relación a su uso o destino, así como, de la documentación correspondiente;
- VIII. Coordinar las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, de las áreas administrativas del DIF Oaxaca;
- IX. Supervisar los procedimientos para la contratación y la adquisición de bienes o prestación de servicios del DIF Oaxaca, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** El Departamento de Transportes, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la actualización de la plantilla vehicular en las plataformas digitales de control del Gobierno del Estado;
- II. Validar el control y distribución de los combustibles y lubricantes;
- III. Coordinar las acciones de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular;
- IV. Instruir los servicios de traslados locales y foráneos solicitados por las áreas administrativas, asignando la unidad y oficial de transporte;
- V. Validar el pago de facturas de mantenimiento, combustibles y lubricantes de la plantilla vehicular; y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 22.** El Departamento de Servicios Generales, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer los materiales y suministros diversos requeridos por las áreas administrativas;
- II. Organizar los servicios necesarios de las áreas administrativas;
- III. Instruir el trámite para el pago de los servicios básicos del Sistema DIF Oaxaca;
- IV. Coordinar la correspondencia, paquetería y mensajería del Sistema DIF Oaxaca;
- V. Administrar el archivo de concentración del Sistema DIF Oaxaca, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Supervisar el apoyo en eventos especiales y contingencias con los servicios que se requieran; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.** El Departamento de Activos y Seguridad, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la actualización del registro de altas, bajas y transferencias de bienes muebles en la plataforma digital de control del Gobierno del Estado;
- II. Instruir el trámite y depósito de las bajas de bienes muebles ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- III. Coordinar los requerimientos de bienes muebles solicitados por las áreas administrativas;
- IV. Coordinar los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas y validar los bienes muebles de la persona servidora pública saliente;
- V. Vigilar el control de los Inventarios Patrimoniales del Sistema DIF Oaxaca, con estricto apego a la normatividad, verificando que se apliquen los mecanismos de resguardo, protección y conservación; y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24.** El Departamento de Licitaciones, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a los rangos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado y la Federación;
- II. Validar la convocatoria, bases e invitaciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bajo la modalidad de Invitación Restringida o Licitación Pública; en el caso de procedimientos con presupuesto Federal, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal;
- III. Diseñar la convocatoria, bases e invitaciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bajo la modalidad de Invitación Restringida en el caso de procedimientos con presupuesto estatal para su ejecución a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Oaxaca;
- IV. Asesorar a las áreas técnicas para la integración de los expedientes de cada modalidad de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para ser sometido al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su autorización;
- V. Proponer el calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Oaxaca;
- VI. Instruir la remisión de informes de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida y de los procedimientos concluidos, a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración; y

- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 25.** La Dirección Jurídica contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como apoderado legal del DIF Oaxaca, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Asesorar jurídicamente a la Directora o Director General y a las áreas administrativas en asuntos relacionados con el DIF Oaxaca;
- III. Determinar las acciones a seguir, cuando se advierta la probable comisión de un hecho que la Ley señale como delito o se presuma la existencia de un daño a los bienes y/o derechos del DIF Oaxaca;
- IV. Ejercitar cualquier acción civil, denunciar delitos o presentar querellas, desistirse del trámite de las acciones civiles, otorgar el perdón o desistirse de las denuncias o querellas penales, ratificar cualquier demanda o promoción, absolver posiciones, transar o celebrar convenios que den fin a los procesos, ofrecer y acudir al desahogo de cualquier prueba, alegar, recurrir cualquier resolución o inconformarse ante autoridades de alzada o amparo, y en general, todo acto que permita una defensa adecuada de sus representados;
- V. Coordinar la emisión de opiniones sobre la legalidad de los actos que realicen las áreas administrativas del DIF Oaxaca;
- VI. Supervisar los trámites para las donaciones nacionales e importación de donaciones internacionales efectuadas a favor del DIF Oaxaca;
- VII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Instruir y supervisar los trabajos de protección y defensa de los Derechos Humanos que en vías de colaboración sean requeridos al DIF Oaxaca;
- IX. Validar la formulación de proyectos normativos que emitan las áreas administrativas para el desempeño de las funciones del DIF Oaxaca;
- X. Certificar copias de la documentación existente en el archivo del DIF Oaxaca, solicitada por autoridades administrativas, judiciales, legislativas y particulares;
- XI. Validar convenios, contratos y cualquier otro instrumento que celebre la Directora o Director General para el cumplimiento de los objetivos del DIF Oaxaca, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 26.** La Unidad de Procedimientos y Asesoría Jurídica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante legal del DIF Oaxaca, de la Directora o Director General y de las personas titulares de las áreas administrativas ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, en los asuntos, trámites y procedimientos en que el DIF Oaxaca sea parte;
- II. Formular denuncias y/o querellas, ante la autoridad ministerial, federal o local; así como, desistirse o en su defecto otorgar el perdón cuando proceda, previa autorización con su superior jerárquico;
- III. Coordinar el otorgamiento de asesoría jurídica en el ámbito de competencia del Sistema DIF Oaxaca;



- IV. Formular en el ámbito de su competencia las acciones civiles que correspondan, así como, las contestaciones a las demandas y quejas formuladas en contra del DIF Oaxaca, además de atender los requerimientos efectuados;
- V. Emitir opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las áreas administrativas del DIF Oaxaca, a petición de las mismas;
- VI. Gestionar y/o canalizar ante las instancias competentes del ámbito local, los trámites del Registro Civil que soliciten los DIF Municipales y población en general;
- VII. Coordinar los trámites para las donaciones nacionales e importación de donaciones internacionales efectuadas a favor del DIF Oaxaca;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de documentos normativos del DIF Oaxaca, previa solicitud de la Dirección General;
- IX. Revisar los convenios y contratos que deba celebrar la Directora o Director General en materia de asistencia social;
- X. Coordinar y supervisar la publicación de la información pública de oficio, así como, la custodia, conservación y clasificación de la información, de acuerdo con el Régimen de Transparencia;
- XI. Participar en los trabajos de protección y defensa de los Derechos Humanos que en vías de colaboración sean requeridos al DIF Oaxaca;
- XII. Analizar y emitir opinión jurídica de los proyectos normativos que realicen las áreas administrativas del DIF Oaxaca, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Validar la información sobre los servicios proporcionados en materia de asistencia social que brinda el DIF Oaxaca;
- IX. Supervisar el otorgamiento de servicios y programas a favor de las personas con discapacidad, así como, los relacionados con la prevención, promoción y educación de la salud, atención médica y rehabilitación integral;
- X. Instruir y supervisar las acciones de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario para las personas en condición de pobreza multidimensional extrema, vulnerabilidad o riesgo nutricional;
- XI. Supervisar programas de asistencia social dirigida a niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad que viven en situación vulnerable;
- XII. Proponer mecanismos de solución a las problemáticas de los programas y proyectos del DIF Oaxaca en las Regiones del Estado;
- XIII. Coordinar la difusión de los Programas institucionales, dirigidos a grupos prioritarios a fin de facilitar el acceso a los apoyos que proporciona el DIF Oaxaca;
- XIV. Dirigir el diseño de las campañas de caravanas de servicios de salud implementadas por el DIF Oaxaca, dirigidos a la población más vulnerable mediante unidades médicas móviles equipadas, brindando servicios de medicina general, odontología, ginecología, pediatría, entre otros;
- XV. Instruir a las personas servidoras públicas del DIF Oaxaca que brinden ayuda y asistencia, en caso de desastres, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros análogos, causados por la naturaleza o por acción u omisión humana, por los que se originen daños a la población;
- XVI. Promover la atención y coadyuvar en las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de abandono, desamparo o sin recursos, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Administrar y fomentar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.** La Unidad de Procedimientos y Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Convenios y Contratos, de Enlace de Transparencia, y de Derechos Humanos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

#### CAPÍTULO VIII DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 28.** La Subdirección General contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer los planes, acciones y mecanismos que promuevan la integración y armonización de la relación entre el personal del DIF Oaxaca en sus distintas modalidades contractuales;
- II. Establecer estrategias administrativas que determinen una mejora continua dentro del DIF Oaxaca;
- III. Coordinar las relaciones sindicales del personal, así como, supervisar las resoluciones de la problemática que se susciten de éstas;
- IV. Validar los lineamientos metodológicos y supervisar los mecanismos internos de planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas del Sistema DIF Oaxaca, alineados a la política social del Gobierno Federal y Estatal;
- V. Coordinar los programas, proyectos y actividades que permitan obtener recursos económicos o en especie;
- VI. Implementar y supervisar las campañas que contribuyan al desarrollo y objetivos del DIF Oaxaca;
- VII. Coordinar la planeación e implementación de los programas, proyectos y acciones de profesionalización del personal del DIF Oaxaca en el ámbito de asistencia social;

#### CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MONITOREO

**Artículo 29.** La Dirección de Planeación y Monitoreo contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir los criterios y lineamientos metodológicos y dirigir los mecanismos internos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas del DIF Oaxaca, alineados a la política social del Gobierno Federal y Estatal;
- II. Promover investigaciones, estudios, acciones de profesionalización y de coordinación interinstitucional que permitan afrontar con mayor eficiencia y calidad las necesidades de asistencia social;
- III. Definir el diseño y estructura de la sistematización de la información estadística, normativa y de operación del DIF Oaxaca;
- IV. Dirigir las acciones de apoyo técnico e información en términos de planeación, de las áreas administrativas del DIF Oaxaca;
- V. Determinar los criterios y dirigir los mecanismos para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del DIF Oaxaca, conforme a los lineamientos y normatividad que para el caso emita la Secretaría de Finanzas;
- VI. Dirigir la integración y presentación de la información solicitada para la construcción del Anuario Estadístico del Estado de Oaxaca y el Informe de Gobierno;



- VII. Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades de la Presidencia o Presidente del Consejo Consultivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 30.** La Dirección de Planeación y Monitoreo para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Unidad de Planeación y sus Departamentos de Niñas, Niños y Adolescentes; de Desarrollo Familiar y Personas Mayores; de Personas con Discapacidad y de Programación; de la Unidad de Sistematización de la Información y su Departamento de Recopilación y Sistematización de Información; de la Unidad de Informática y sus Departamentos; de Desarrollo de Sistemas y, de Administración de la Red de Cómputo, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

#### CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**Artículo 31.** La Dirección de Vinculación contará con una Directora o Director, quién dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para la obtención de los recursos económicos;
- II. Establecer vínculos con las instituciones o dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para el desarrollo o ejecución de los diversos programas a cargo del DIF Oaxaca;
- III. Instruir la elaboración o actualización del directorio del sector público y privado que tengan relación con el DIF Oaxaca;
- IV. Proponer e implementar programas, proyectos y actividades que permitan obtener recursos económicos o en especie, en beneficio de los diversos programas del DIF Oaxaca;
- V. Coordinar la ejecución de los eventos institucionales organizados por el DIF Oaxaca;
- VI. Implementar y coordinar las campañas que contribuyan al desarrollo y objetivos del DIF Oaxaca, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 32.** La Dirección de Vinculación para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Contacto Interinstitucional; de Administración y Seguimiento de Alianzas y, de Voluntariado, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

#### CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIENESTAR

**Artículo 33.** La Dirección de Operación de Bienestar contará con una Directora o Director, quién dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar programas y acciones culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para las personas con discapacidad, que coadyuven a su integración social;
- II. Supervisar los resultados de las acciones generadas en la aplicación de los programas y servicios que dependen de la Dirección;
- III. Vigilar e impulsar el otorgamiento de servicios brindados por DIF Oaxaca a favor de las personas con discapacidad, así como, los relacionados con la prevención, promoción y educación de la salud, atención médica y rehabilitación integral;

- IV. Coordinar la elaboración de proyectos para la gestión de recursos federales y estatales que sean destinados a programas de atención a personas con discapacidad;
- V. Supervisar periódicamente las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) instaladas en el interior del Estado;
- VI. Instruir la elaboración de los lineamientos, reglas de operación y demás instrumentos que regulen la ejecución de los programas y proyectos en materia de apoyos para personas en situación de vulnerabilidad en el ámbito de su competencia, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 34.** La Dirección de Operación de Bienestar para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Unidad de Servicios a Personas con Discapacidad y sus Departamentos; de Atención a Personas con Discapacidad, y de Rehabilitación, y de la Unidad de Salud Integral y su Departamento de Prevención y Atención a Salud, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

#### CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**Artículo 35.** La Dirección de Operación de Asistencia Alimentaria contará con una Directora o Director, quién dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir las acciones de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario para las personas en condición de pobreza extrema, atención prioritaria o riesgo nutricional;
- II. Definir los modelos de atención a población vulnerable en el ámbito de la asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario;
- III. Determinar los lineamientos de operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, con el fin de establecer los criterios de apoyos que se proporcionarán a los grupos de atención prioritaria de alta y muy alta marginación;
- IV. Coordinar la promoción, operación y supervisión de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- V. Implementar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales, Comités de los DIF Municipales y personas beneficiarias para la gestión y el desarrollo de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario;
- VI. Coadyuvar con las áreas administrativas en el diseño de campañas de información y orientación en materia de nutrición y desarrollo comunitario, que fortalezcan el desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria en el Estado;
- VII. Proponer a la Directora o Director General, la elaboración de diagnósticos y evaluaciones en los ámbitos de alimentación, nutrición y desarrollo comunitario, para detectar carencias nutricionales de los grupos de atención prioritaria en el Estado, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.** La Dirección de Operación de Asistencia Alimentaria para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Unidad de Programas Alimentarios y su Departamento de Almacén; de la Unidad de Orientación Alimentaria y su Departamento de Seguimiento Nutricional y de la Unidad de Control y Seguimiento a la Asistencia Alimentaria y su Departamento de Desarrollo Comunitario, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.



**CAPÍTULO XIII**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL**

**Artículo 37.** La Dirección de Desarrollo Familiar y Social contará con una Directora o Director, quién dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y promover programas y proyectos de asistencia social dirigidos a niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas mayores que viven en situación de vulnerabilidad en el Estado;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para el ejercicio de los recursos federales con los que operan los programas de asistencia social a cargo de la Dirección;
- III. Organizar la operación, mantenimiento y actualización de la Información proporcionada al Registro Nacional de los Centros de Atención Infantil (RENCAI);
- IV. Coordinar la elaboración de proyectos especiales para la gestión de recursos económicos y materiales, a fin de impulsar acciones emergentes con la población y regiones del Estado, con mayores índices de marginación y vulnerabilidad;
- V. Proponer diagnósticos de campo y análisis de información estadística de los servicios asistenciales que opera la Dirección, a fin de obtener información significativa para la toma de decisiones;
- VI. Implementar estrategias para promover una cultura de respeto y ejercicio de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas mayores, en coordinación con el sector público y organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer programas y proyectos de investigación en el ámbito de su competencia relacionados con la violencia familiar, de género y servicios asistenciales relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas mayores;
- VIII. Supervisar las acciones en materia de asistencia social, que realicen organizaciones de la sociedad civil, en favor de las personas mayores en el ámbito de su competencia;
- IX. Instruir, en el ámbito de su competencia, a las áreas correspondientes de la Dirección a su cargo, la atención de niñas, niños, adolescentes, mujeres, y personas mayores;
- X. Implementar y supervisar las acciones de los Centros de Asistencia de Desarrollo Infantil (CADI);
- XI. Efectuar y vigilar las acciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC);
- XII. Definir los lineamientos de operación de los programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas mayores, y;
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 38.** La Dirección de Desarrollo Familiar y Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes y sus Departamentos de Prevención y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; de Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, y de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil; de la Unidad de Desarrollo Familiar y sus Departamentos de Atención Familiar y Social y, de Centros de Asistencia Social; y de la Unidad de las Personas Mayores y su Departamento de Estancias de Día y Club de Personas Mayores, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

**CAPÍTULO XIV**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**Artículo 39.** La Dirección de Delegaciones contará con una Directora o Director, quién dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Instruir la difusión de los programas institucionales del DIF Oaxaca en las regiones del Estado, para promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de los apoyos que se proporcionan a los grupos de atención prioritaria;
- II. Coordinar las solicitudes en materia de asistencia social de los DIF Municipales, de acuerdo a la normativa de los programas establecidos, para satisfacer sus necesidades y mejorar su desarrollo integral;
- III. Evaluar problemáticas de los programas y proyectos del DIF Oaxaca en las regiones del Estado, en coordinación con las áreas administrativas del DIF Oaxaca, para valorar el seguimiento, avance y resultados de los programas operados;
- IV. Implementar la participación de los Municipios de las regiones del Estado, a través de los DIF Municipales en las políticas de asistencia social, con la finalidad de fortalecer y obtener logros para el bienestar de los grupos de atención prioritaria;
- V. Proponer la organización y consolidación de los DIF Municipales en las regiones del Estado;
- VI. Supervisar las acciones de los DIF Municipales en materia de asistencia social, con el objeto de contar con la información de las actividades desarrolladas para la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía;
- VII. Instruir la elaboración de los lineamientos, reglas de operación y demás instrumentos que regulen la ejecución de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia, para proporcionar material de apoyo a municipios del Estado, que hayan sufrido un desastre natural, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 40.** La Dirección de Delegaciones para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Sistematización de la Información, de Vinculación Municipal, y ocho Delegaciones, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

**CAPÍTULO XV**  
**DE LA DIRECCIÓN**  
**DE SERVICIOS ITINERANTES**

**Artículo 41.** La Dirección de Servicios Itinerantes contará con una Directora o Director, quién dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar la ejecución de campañas de caravanas del DIF Oaxaca en materia de servicios de Salud, encaminadas a la población más vulnerable, a través de unidades médicas móviles equipadas;
- II. Coordinar las acciones para la obtención de apoyos, subsidios y/o aportaciones de instituciones o particulares, para la prestación de servicios a las comunidades;
- III. Promover la participación de las autoridades de los diferentes municipios en el otorgamiento de servicios itinerantes, con el objetivo de acercar los distintos apoyos asistenciales que brinda DIF Oaxaca a los grupos de atención prioritaria;
- IV. Coordinar con las autoridades municipales, Asociaciones o Fundaciones, la promoción entre la ciudadanía de los servicios que se otorgan a través de las unidades móviles del DIF Oaxaca;
- V. Establecer acciones con las diferentes dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, para la planeación y ejecución de campañas de impacto social;



VI. Dirigir y controlar los servicios de velatorio del DIF Oaxaca;

VII. Instruir la elaboración de los lineamientos, reglas de operación y demás instrumentos que regulen la ejecución de los programas y proyectos relativos a los servicios que ofrece el DIF Oaxaca a la ciudadanía en materia de servicios funerarios y servicios complementarios, en el ámbito de su competencia, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.** La Dirección de Servicios Itinerantes para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos Médico; de Administración y Logística y, del Velatorio, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

#### CAPÍTULO XVI DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

**Artículo 43.** La Coordinación de Capacitación contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades.

- I. Coordinar y promover la profesionalización de las personas servidoras públicas del DIF Oaxaca;
- II. Supervisar los programas, proyectos y acciones de profesionalización en materia de asistencia social;
- III. Coordinar acciones de vinculación y gestión con los sectores público, privado y social para la capacitación y profesionalización del personal del DIF Oaxaca, en materia de asistencia social;
- IV. Dirigir las acciones y proyectos para el desarrollo de alternativas de profesionalización en materia de asistencia social;
- V. Planear, coordinar y llevar a cabo la capacitación del personal del DIF Oaxaca, de acuerdo a su área de trabajo, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44.** La Coordinación de Capacitación para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Profesionalización, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

#### CAPÍTULO XVII DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

**Artículo 45.** La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Subdirectora o Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la información que se difunda sobre los servicios que en materia social brinda el DIF Oaxaca;
- II. Controlar y organizar el ingreso de solicitudes de apoyos y servicios que presta el DIF Oaxaca;
- III. Coordinar el seguimiento de las solicitudes presentadas y canalizadas a las áreas administrativas del DIF Oaxaca;
- IV. Dirigir las peticiones recibidas en el DIF Oaxaca ante las instituciones públicas pertinentes, de competencia externa;
- V. Proponer mecanismos de orientación dirigidos a la ciudadanía que requieran servicios o apoyos de los programas que opera el DIF Oaxaca, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 46.** La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Atención Ciudadana y, de Vinculación Social, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del DIF Oaxaca.

### TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 47.** Las personas servidoras públicas del DIF Oaxaca, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 48.** Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del DIF Oaxaca, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

#### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 49.** El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, será la Dirección Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del DIF Oaxaca, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, que obren en los sistemas de datos personales del DIF Oaxaca.
- III. Verificar que la información pública de oficio del DIF Oaxaca, se encuentre debidamente actualizada por las diferentes Áreas administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a DIF Oaxaca;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de DIF Oaxaca y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.



**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 50.** La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Subdirector o Subdirectora General quien tendrá las facultades que corresponden a la Directora o Director General, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 51.** Las personas titulares de las demás áreas administrativas del DIF Oaxaca, serán suplidas en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior adscritas al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 52.** A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta que se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador podrá habilitar a una Persona Servidora Pública del Sistema DIF Oaxaca o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero.** Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**Cuarto.** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 08 de diciembre de 2018.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**PRESIDENTE**

**ING. SALOMÓN JARA CRUZ,**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL**  
**ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**COMISARIA**

**LIC. MARIBEL GRACIELA SALINAS**  
**VELASCO,**  
**DIRECTORA GENERAL DEL**  
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL**  
**ESTADO DE OAXACA.**

**LIC. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ,**  
**SECRETARIA DE HONESTIDAD,**  
**TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN**  
**PÚBLICA.**

**VOCALES**

**LIC. DELFINA ELIZABETH GUZMÁN**  
**DÍAZ,**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**PÚBLICA.**

**C. ANAHÍ MONSERRAT SARMIENTO**  
**PÉREZ,**  
**SECRETARIA DE LAS MUJERES.**

**MTRA. ALMA DEYSY BAUTISTA**  
**RAMOS,**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL**  
**SISTEMA LOCAL DE PROTECCIÓN**  
**INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE**  
**NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**  
**DEL ESTADO DE OAXACA.**

**MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ,**  
**SECRETARIO DE FINANZAS.**

**LIC. RAÚL RUIZ ROBLES,**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO**  
**ECONÓMICO.**

**M.C. EFREN EMMANUEL JARQUÍN**  
**GONZÁLEZ,**  
**SECRETARIO DE SALUD Y**  
**DIRECTOR GENERAL DE LOS**  
**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.**

**LIC. FLAVIO SOSA VILLAVICENCIO,**  
**SECRETARIO DE LAS CULTURAS**  
**Y ARTES DE OAXACA.**

**LIC. VILMA MARTÍNEZ CORTÉS,**  
**SECRETARIA DE BIENESTAR,**  
**TEQUILÓ E INCLUSIÓN.**

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**

**C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ**  
**SAGRERO,**  
**CONSEJERO JURÍDICO DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO.**

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

**PERIÓDICO OFICIAL**  
**SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO**  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA