



# Gaceta Oficial

## del Municipio de Tepic

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

Año III

24 de Junio del 2020

GACETA EXTRAORDINARIA  
NO. 20



GOBIERNO MUNICIPAL  
2017-2021



La suscrita Lic. Magdalena Beatriz Mitre Ayala, Secretaria del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en el artículo 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### **CERTIFICO**

Que en sesión ordinaria del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, celebrada el día 12 de junio del 2020, se aprobó el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (24) veinticuatro días del mes de junio del (2020) dos mil veinte.



# REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC (SMDIF TEPIC)

## TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DEL SMDIF TEPIC

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, así como los órganos que participan directamente de él, conforme a lo establecido en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Ley de Salud para el Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo establecido en el Decreto de su creación.

**Artículo 3.** Es aplicable y obligatorio en el ámbito administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, que tendrá a su cargo la promoción, presentación, coordinación y acceso a los servicios de asistencia social, procurando la concurrencia y colaboración de los distintos niveles de gobierno, así como la participación de las instituciones sociales y privadas.

**Artículo 4.** Todas las políticas, planes y programas emanados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, considerarán en su formulación que el Estado es garante de Derechos los que son inherentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio. Conducirá sus actividades observando los lineamientos, objetivos y estrategias con relación a los planes Federal, Estatal y Municipal de forma programada, aplicando las políticas y estrategias públicas que emita la legislación vigente en materia de asistencia social, los programas institucionales y los lineamientos contenidos en los manuales de organización y procedimientos aprobadas por el Patronato y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. Asistencia Social; El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral de la persona y la familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Grupos Vulnerables: Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o por la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida, y por lo tanto requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar;
- III. SMDIF Tepic; Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit;
- IV. Patrimonio; El conjunto de bienes, derechos, numerarios y aportaciones que por distintos medios le concede la ley al Sistema DIF Tepic;
- V. Patronato; es el máximo órgano y estará formando colegiadamente para emitir periódicamente opiniones, recomendaciones, apoyo o sugerencias sobre los planes, presupuestos, informes y estados financieros del Sistema DIF Tepic para el mejor desempeño del mismo, así como la gestión de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y cumplimiento de su objeto;
- VI. Reglamento; El presente Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit.

**Artículo 6.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el pleno del Patronato, conforme a las disposiciones aplicables y en el marco de sus atribuciones.

## **Capítulo II** **Del objeto, Atribuciones e Integración** **del SMDIF Tepic**

**Artículo 7.** El ejercicio de la actividad en materia de asistencia social que realice el SMDIF Tepic está orientado a servir a los sujetos a grupos vulnerables y necesitados en la sociedad tapicense para coadyuvar al logro de una vida digna.

**Artículo 8.** El Sistema Municipal DIF Tepic, tiene por objeto:

- I. Cumplir el Derecho a la asistencia social de la comunidad tepicense;
- II. Elaborar el Reglamento Interior, la Organización del Sistema Municipal y los Manuales correspondientes;
- III. Revisar y actualizar la normatividad institucional en forma permanente con enfoque de género, de Derechos Humanos, con Transparencia y Rendición de Cuentas;
- IV. Promover el bienestar de las personas vulnerables y prestar al efecto servicios de asistencia social;



- V. Apoyar el desarrollo de las personas, de la familia y la comunidad en el municipio;
- VI. Proponer, ejecutar o coordinar programas de asistencia social para personas y grupos vulnerables;
- VII. Otorgar servicios de apoyo jurídico y orientación social a personas vulnerables;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público, a la Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, en los procedimientos civiles y familiares de protección a personas vulnerables;
- IX. Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, sociales, públicas y privadas para fortalecer las acciones de la asistencia social, capacitación, formación de recursos humanos, investigación entre otras;
- X. Apoyar a las Instituciones de asistencia social privada;
- XI. Presentar al municipio el Programa Operativo Anual (POA);
- XII. Presentar a Tesorería Municipal el proyecto de Presupuesto de Egreso Anual correspondiente, los informes de Avance de Gestión Financiera trimestral y de la Cuenta Pública correspondiente;
- XIII. Presentar al Instituto Municipal de Planeación, el avance anualizado del POA correspondiente, para el informe de la Presidencia Municipal;
- XIV. Gestionar recursos que incrementen el patrimonio del Sistema;
- XV. Las demás que otras disposiciones legales le confieran o sean asignadas

**Artículo 9.** Para la administración, estudio y atención a los asuntos de su competencia, el SMDIF Tepic se integra por los siguientes órganos de gobierno:

- I. Patronato
- II. Presidencia del Patronato
- III. Dirección General

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Capítulo III Del Patronato**

**Artículo 10.** El patronato constituye el máximo órgano de decisión, establecerá y aprobará las normas internas del SMDIF Tepic, tendrá amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial.

**Artículo 11.** El Patronato contará con la siguiente estructura:

- I. Presidencia del Patronato, quien será designado/a por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Secretariado, que corresponderá a la persona titular de la Dirección General del SMDIF Tepic



- III. Dos vocalías, que corresponderá a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Tesorería Municipal;
- IV. Una persona representante del H. Cabildo;
- V. Una persona representante de Sanidad Municipal;
- VI. Una persona representante de la iniciativa privada.

**Artículo 12.** Las personas miembros del Patronato, serán sustituidas en sus ausencias, por suplentes que al efecto designen.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección General del SMDIF Tepic fungirá como secretario y concurrirá a las sesiones que se celebren, y contará con voz, pero no con voto.

**Artículo 14.** Los cargos de los (as) integrantes del Patronato serán honoríficos, por lo que no recibirán emolumento alguno por su ejercicio. La representación de la sociedad que forma parte del Patronato, no debe ser trabajador del SMDIF Tepic, durará en su encargo tres años, pudiendo ser reelecto por un periodo igual a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Presidencia del Patronato.

**Artículo 15.** Son facultades del Patronato del SMDIF Tepic:

- I. Expedir el reglamento interno del SMDIF Tepic y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la administración adecuada del mismo;
- II. Celebrar reuniones ordinarias o extraordinarias, asentando los acuerdos en Actas;
- III. Dictar normas generales para la planeación y ejecución de programas y servicios;
- IV. Opinar y emitir recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuesto, informes y estados financieros trimestrales y anuales del Sistema;
- V. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que haya que celebrarse con el Sistema estatal, dependencias y entidades públicas y privadas;
- VI. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del SMDIF Tepic;
- VII. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento cabal de su objetivo;
- VIII. Conocer los informes de la Presidencia del Patronato, de la Dirección;
- IX. Las demás que dispongan los ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

**Artículo 16.** Las personas que integren el Patronato tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Patronato y hacer propuestas que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Tepic;
- II. Emitir su voto respectivo sobre los asuntos que se sometan a su consideración;



- III. Cumplir, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos a los que llegue el Patronato;
- IV. Las demás que determine el Patronato y las que le confiera el presente Reglamento.

**Artículo 17.** La persona titular de la Secretaría del Patronato, ocupará el cargo una vez haya tomado protesta como Director (a) General del SMDIF Tepic, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proponer al Patronato el calendario anual de sesiones;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y enviar la documentación correspondiente para el conocimiento de las personas integrantes del Patronato;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias, a solicitud de tres o más integrantes del Patronato;
- IV. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y verificar el quórum legal de la misma;
- V. Integrar el orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración los integrantes del Patronato;
- VI. Asistir a las sesiones de Patronato con derecho a voz;
- VII. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las sesiones de Patronato;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Patronato, para someterlas a aprobación y firma de los integrantes asistentes;
- IX. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones del Patronato, y
- X. Las demás que determine el Patronato y las que confiera el presente Reglamento u otra normatividad aplicable.

**Artículo 18.** El Patronato celebrará sesión ordinaria de manera bimestral y extraordinaria según artículo 17.

**Artículo 19.** Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.

**Artículo 20.** La persona titular de la Presidencia del Patronato tiene voto de calidad, en caso de empate en la toma de decisión sobre algún asunto a tratarse en sesión.

**Artículo 21.** Las sesiones a celebrarse se realizarán siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos cinco días hábiles de antelación a la realización de esta; y con un día de anticipación tratándose de sesión extraordinaria;
- II. Que se cuente con la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría del Patronato;



- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir, que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de las personas que integran el Patronato con derecho a voto.

**Artículo 22.** De cada sesión que se celebre, se levantará un acta la cual será firmada por la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría del Patronato, enviándose un tanto de ellas a todos los integrantes del Patronato, la original quedará en archivo.

#### **Capítulo IV De la Presidencia del Patronato**

**Artículo 23.** La persona titular de la Presidencia del Patronato, será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 24.** La Presidencia del Patronato atenderá y cumplirá con las atribuciones que le son asignadas en este Reglamento:

- I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan;
- II. Informar anualmente al Patronato y al Ayuntamiento de las actividades realizadas por el Sistema;
- III. Comunicar a la sociedad las actividades realizadas por el SMDIF Tepic;
- IV. Promover en las instituciones públicas y privadas donaciones que apoyen la ejecución de los programas asistenciales;
- V. Las demás en el marco de la ley que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

#### **Capítulo V De la Dirección General**

**Artículo 25.** Tiene como objetivo Administrar y Representar al SMDIF, elaborar el Plan Estratégico en forma anual, dirigir las estrategias y acciones que permitan la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema, con la adecuada aplicación y control del ejercicio del presupuesto, conforme a los programas, objetivos, metas y recursos autorizados para la atención de las personas vulnerables e integrar y consolidar la información de resultados correspondientes a las diversas áreas del SMDIF Tepic.

**Artículo 26.** La persona titular de la Dirección General será designada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con al menos 30 años de edad al momento de su designación;
- III. Tener un perfil profesional acorde al objeto o fines del SMDIF Tepic;





- IV. Poseer tres años de experiencia documentada en materia administrativa y asistencia social.

**Artículo 27.** La persona titular de la Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al SMDIF Tepic;
- II. Fungir como Secretario (a) del Patronato;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a la legislación aplicable;
- V. Presentar al Patronato para su estudio y aprobación, el plan de trabajo anual, el plan operativo anual, el proyecto de presupuesto de egresos anual, los informes de actividades y estados financieros del Sistema;
- VI. Presentar cada mes el informe del desempeño de las actividades del Sistema, cada tres meses el Avance de Gestión Financiera y los resultados alcanzados; cada año la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- VII. Formular programas, políticas institucionales y presupuesto del Sistema, para su aprobación;
- VIII. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del Sistema;
- IX. Proponer a la Presidencia del Patronato la designación y remoción del funcionariado del Sistema;
- X. Autorizar y expedir los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- XI. Coordinar con el gobierno federal, estatal y municipal las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco de los convenios de asistencia social;
- XII. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIII. Actuar como apoderado del Sistema con facultades de administración, así como para pleitos y cobranzas y las que requieran clausula especial conforme a la ley;
- XIV. Las demás en el marco de la ley necesarias para cumplir sus funciones.

## **Capítulo VI**

### **De los Departamentos y Unidades Administrativas (UA)**

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de las funciones del SMDIF, la Dirección General integra los siguientes departamentos, unidades administrativas y dos unidades staff:

- I. **Departamento de Asistencia y Participación Social.**
  - Centros de Desarrollo Comunitario.
  - Participación Ciudadana.



- Adultos Mayores.
- Trabajo Social.
- II. Departamento de Salud.**
  - Personas con discapacidad
  - Salud Alimentaria
  - Rehabilitación Física
  - Atención Médica Clínica
  - Terapia asistida con canes
- III. Departamento de Administración**
  - Finanzas y Adquisiciones
  - Recursos Humanos;
  - Recursos Materiales y Almacén;
  - Control Vehicular e Intendencia;
  - Archivo;
  - Informática;
  - Transparencia
- IV. Departamento Jurídico.**
  - Derecho Administrativo y Laboral
  - Derecho Familiar
- V. Unidades Staff.**
  - Gestoría de Presidencia del Patronato
  - Comunicación

**Artículo 29.** En la prestación de los servicios de asistencia social y de acciones, el SMDIF Tepic se coordina con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes u otros ordenamientos especiales.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Capítulo VII De las Atribuciones Generales**

**Artículo 30.** Los departamentos y unidades administrativas del SMDIF Tepic, ejercen sus atribuciones y conducen sus actividades conforme a sus programas, políticas y lineamientos que determina el Patronato, la persona titular de la Dirección General, con base en este Reglamento, así como otras normativas aplicables.

**Artículo 31.** Al frente de cada uno de los departamentos y de las unidades administrativas se designa una persona responsable, quien está a cargo del funcionamiento de la unidad administrativa, y se apoya, según corresponda, con el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.



**Artículo 32.** A las personas titulares de los departamentos y unidades administrativas del SMDIF Tepic, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas que corresponden al departamento o unidad administrativa a su cargo, mismas que integran el Programa Operativo Anual de la institución e informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar a la persona titular de la Dirección General los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular proyectos de presupuesto que correspondan a su cargo, y someterlo ante el Patronato por conducto de la persona titular de la Dirección General para su aprobación, en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de su esfera de competencia y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la Dirección General y darle seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le solicite la persona titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender al público con trato digno, en los ámbitos de su competencia;
- X. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros a su cargo;
- XI. Elaborar el archivo de su área con registro y control de toda la documentación que se genere en su área;
- XII. Concertar y dirigir la ejecución de acciones con el SMDIF estatal, previa autorización del titular de la Dirección General y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Gestionar y promover asesoría y capacitación del personal a su cargo;
- XIV. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

## **Capítulo VIII** **De las Atribuciones Específicas**

**Artículo 33.** El Departamento de Asistencia y Participación Social adscrito a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:



- I. Programar y realizar las actividades propias de su unidad, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar los programas y talleres que se impartan en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas de atención integral a los adultos mayores;
- V. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios para la implementación de los programas de atención integral a los adultos mayores;
- VI. Organizar y asistir a cada uno de los eventos que se realicen en beneficio de los adultos mayores del Municipio;
- VII. Participar en reuniones administrativas con sus superiores inmediatos y el personal a su cargo para evaluar el desempeño del área.
- VIII. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- IX. Realizar los informes de actividades de manera mensual, y presentarlo para su revisión a la persona de titular de la Dirección General;
- X. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite su superior jerárquico.

El Departamento de Asistencia y Participación Social se integra con las siguientes unidades administrativas: Centros de Desarrollo Comunitario, Participación Ciudadana, Adultos Mayores y Trabajo Social.

**Artículo 34.** La UA Centro de Desarrollo Comunitario está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir las actividades de los Centros de Desarrollo, aplicando los programas respectivos
- II. Expedir los diplomas, constancias, reconocimientos, respectivos;
- III. Llevar el control y registro de los avances y resultados de la formación y capacitación que se imparta en los Centros de Desarrollo;
- IV. Evaluar los programas de capacitación y formación, así como hacer las propuestas para la mejora continua de los mismos;
- V. Proponer la organización y funcionamiento del Centro de Desarrollo aplicable al personal adscrito y al alumnado;
- VI. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría del Trabajo para el reconocimiento oficial de los cursos y talleres;
- VII. Proponer las reglas internas para el apoyo al alumnado en estado de necesidad a través de becas por conducto del SMDIF Tepic;
- VIII. Promover la cultura de paz y atención a las violencias, dentro de cada uno de los Centros de Desarrollo, implementando contenidos y cursos para este fin;
- IX. Registrar las cuotas de recuperación y entregarlas mensualmente al Dpto. de Administración;
- X. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;



- XI. Rendir los informes y reportes mensuales de su desempeño;
- XII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 35.** La UA Participación Ciudadana, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las jornadas de asistencia social que se realizan en los pueblos del Municipio de Tepic, de acuerdo a las necesidades identificadas previamente;
- II. Apoyar los eventos sociales de otras UA, en específico el día del niño, día del abuelo, posadas decembrinas abrigando corazones, matrimonios colectivos, día mundial de la alimentación, jornadas de Salud en diferentes instituciones o comunidades de Tepic, Marchas conmemorativas y otros;
- III. Fortalecimiento del tejido social en Tepic, en cada una de las zonas prioritarias del Municipio;
- IV. Fomentar la corresponsabilidad por medio de actividades artísticas que incluyan a la iniciativa privada, sociedad civil y gobierno en favor de beneficios comunes de asistencia social;
- V. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Rendir los informes y reportes mensuales de su desempeño;
- VII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o el superior jerárquico.

**Artículo 36.** La UA Adultos Mayores, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover actividades de capacitación, entretenimiento, motivación e integración para los adultos mayores del Municipio;
- II. Motivar en la ciudadanía del Municipio, una cultura de bienestar a favor del envejecimiento activo;
- III. Difundir los derechos del adulto mayor, impulsando y promoviendo su reconocimiento y ejercicio;
- IV. Promover la integración plena de los adultos mayores a la vida familiar y social;
- V. Registrar en SMDIF Tepic a los clubes del adulto mayor con el fin de promover su atención sobre todo aquellos que estén en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social;
- VI. Realizar trabajos conjuntos con los Clubes del Adulto Mayor establecidos en las diferentes colonias, fraccionamientos y pueblos pertenecientes al Municipio;
- VII. Promover campañas de concientización social para fomentar el respeto y la atención a los adultos mayores;
- VIII. Promover la realización de brigadas móviles de atención a los adultos mayores;
- IX. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;



- X. Rendir los informes y reportes de su desempeño que marca la normativa;
- XI. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 37.** La UA Trabajo Social, estará a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar del diagnóstico situacional de las personas que acudan al SMDIF Tepic solicitando cumplimiento de su Derecho a la asistencia social en el Municipio;
- II. Informar al solicitante el resultado del diagnóstico situacional de la persona vulnerable que solicita asistencia social;
- III. Registrar en sus archivos el listado de beneficiarios de los diferentes programas de apoyo asistencial, anotando los datos necesarios de cada programa.
- IV. Intervenir en la atención de problemas y necesidades, tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de los habitantes del Municipio;
- V. Participar en acciones que fomenten la reinserción social de personas con problemas de descargo familiar y comunitario;
- VI. Canalizar a los ciudadanos para la incorporación en su caso, de servicios y programas que el SMDIF Tepic otorga;
- VII. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Informar mensualmente de los resultados de su desempeño;
- IX. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 38.** El Departamento de Salud está adscrito a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el acceso de las personas o grupos vulnerables a los servicios de salud clínica, de terapia física, rehabilitación y salud alimentaria;
- II. Organizar la prestación de consulta médica (psicología, medicina, rehabilitación, terapia especializada, dental, nutrición, enfermería y otras) a las personas que acudan a las instalaciones del SMDIF Tepic;
- III. Organizar las jornadas de salud social a través de la participación en las jornadas de asistencia social o de las jornadas de salud comunitaria en las diferentes instituciones solicitantes o poblaciones marginales del Municipio de Tepic;
- IV. Solicitar las interconsultas necesarias en el Sistema de Salud para el apoyo de las personas vulnerables de Tepic;
- V. Organizar pláticas acerca de la prevención en salud en las colonias o poblaciones rurales;
- VI. Estructurar la farmacia y la dispensación de medicamentos al usuario;



- VII. Participar en reuniones administrativas con sus superiores inmediatos y el personal a su cargo para evaluar el desempeño del área.
- VIII. Colaborar en campañas de salud organizadas por las diferentes instituciones de salud de los tres niveles de gobierno;
- IX. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- X. Informar mensualmente de los resultados de su desempeño;
- XI. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

El Departamento de Salud se integra con las siguientes unidades administrativas: Personas con Discapacidad, Salud Alimentaria, Atención Médica Clínica, Unidad Básica de Rehabilitación, Terapia Infantil asistida con Canes.

**Artículo 39.** La UA Personas con Discapacidad, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación, organización, implantación y evaluación de los diferentes programas que ofrece el Sistema DIF Tepic, a las personas con discapacidad dentro del Municipio;
- II. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en pleno respeto y ejercicio de sus derechos;
- III. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas que favorezcan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad;
- IV. Capacitar al personal del Sistema acerca de los protocolos de atención a personas con discapacidad;
- V. Integrar el padrón de personas con discapacidad y entregar credencial respectiva;
- VI. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- VII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- VIII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- IX. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 40.** La UA Salud alimentaria, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los diferentes programas alimentarios del gobierno federal y estatal que se implementan en el municipio de Tepic a través del SMDIF y ejecutarlos de acuerdo a las reglas de operación
- II. Realizar estudios socioeconómicos personales, familiares, escolares, para verificar la necesidad de las despensas, e integrar el padrón;
- III. Verificar las escuelas de nivel preescolar y primaria que requieran el apoyo de desayunos escolares;
- IV. Integrar, capturar, archivar, los padrones de beneficiarios de los diferentes programas de alimentación, con los documentos correspondientes.
- V. Actualizar el padrón de beneficiarios de forma anual;





- VI. Recibir, cuantificar y verificar en forma aleatoria los alimentos contenido en las despensas y almacenarlas en las bodegas especializadas, en tanto son entregadas a sus destinatarios finales para su consumo;
- VII. Hacer entrega de manera periódica de las despensas a las personas, familias, escuelas que estén dentro del padrón;
- VIII. Registrar y controlar la entrega de despensas;
- IX. Evaluar el programa y elaborar los informes correspondientes de los programas con base en las reglas de operación al final del mes;
- X. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- XI. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 41.** La UA de Atención Médica Clínica, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar los diferentes servicios que ofrecen consultas médicas, psicológicas, nutricionales, odontológicas, quiroprácticas, de enfermería;
- II. Evaluar la calidad del expediente clínico;
- III. Organizar el apoyo del área a las diferentes jornadas extramuros donde participa el DIF;
- IV. Estructurar la farmacia y la dispensación de medicamentos al usuario;
- V. Colaborar con las instituciones del Sistema de Salud cuando se le requiera;
- VI. Realizar programas de salud mental orientado a grupos vulnerables;
- VII. Proponer programas de salud emergentes en apoyo de los grupos vulnerables;
- VIII. Canalizar a las instituciones del sistema estatal de salud a los pacientes que lo requiera;
- IX. Apoyar al programa de salud alimentaria con la capacitación en nutrición;
- X. Evaluar el programa y elaborar los informes correspondientes al final del mes;
- XI. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- XII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XIII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 42.** La Unidad Básica de Rehabilitación está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el servicio en los horarios establecidos durante los turnos matutino y vespertino;
- II. Programar las sesiones solicitadas por los pacientes;
- III. Supervisar que el expediente clínico del paciente tenga: 1) el programa de terapia solicitado por el médico tratante, 2) el número de sesiones





- programadas, 3) el resultado de las mismas en el paciente, hasta su alta del servicio;
- IV. Evaluar el programa cada semana y hacer un informe mensual a su jefe inmediato;
  - V. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
  - VI. Establecer comunicación permanente con el CREE para recibir a sus pacientes
  - VII. Participar en los eventos organizados por el SMDIF Tepic;
  - VIII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
  - IX. Realizar los informes mensuales de avances en el POA
  - X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 43.** La UA Terapia Infantil asistida con canes está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el servicio para que trabajadores y canes estén listos a la hora de inicio del servicio;
- II. Organizar la calendarización de las sesiones de terapia de los infantes de acuerdo a sus necesidades, según su patología: espectro autista, síndrome de Down, Parálisis cerebral infantil, entre otros;
- III. Integrar los expedientes clínicos de los pacientes para su seguimiento y evaluación;
- IV. Realizar las pláticas de integración al servicio, dirigidas a los padres y familiares de los pacientes;
- V. Apoyar la terapia infantil con canes cuando la terapeuta lo considere necesario;
- VI. Brindar servicios de Terapia Asistida con Perros;
- VII. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- IX. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 44.** El Departamento de Administración está adscrito a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conformar la estructura programática del Sistema;
- II. Proporcionar los servicios administrativos, de recursos humanos y recursos financieros a las diversas unidades administrativas que integran el SMDIF Tepic, con base en los sistemas legalmente establecidos para ello;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales del SMDIF Tepic, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos para el correcto desarrollo en materia de derechos humanos, perspectiva de género, transparencia y rendición de cuentas;



- IV. Elaborar junto con la Dirección General el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema y el Programa Operativo Anual;
- V. Aplicar los recursos financieros para cubrir los costos de operación del SMDIF Tepic, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato.
- VI. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema en la elaboración de su presupuesto de egresos;
- VII. Gestionar la entrega del subsidio en la tesorería municipal, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de servicios;
- VIII. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Patronato y otras autoridades competentes;
- IX. Evaluar y desarrollar la organización y los procedimientos administrativos para optimizar el uso de los recursos del Sistema;
- X. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema en los procesos administrativos de organización y control para el desempeño de sus funciones;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Sistema;
- XII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles del Sistema;
- XIII. Elaborar un programa de adquisiciones con sustento legal que cubra las necesidades del Sistema;
- XIV. Establecer un programa de administración del recurso humano;
- XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del SMDIF Tepic y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
- XVI. Establecer un programa de control vehicular;
- XVII. Integrar el comité de adquisiciones;
- XVIII. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XIX. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XX. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

El Departamento de Administración contará con las siguientes unidades administrativas: Finanzas y Adquisiciones; Recursos Humanos; Recursos Materiales y Almacén; Control Vehicular e Intendencia; Archivo; Informática y Transparencia.

**Artículo 45.** La UA de Finanzas y Adquisiciones, está a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Trabajar alineado al presupuesto aprobado y monitorear su cumplimiento
- II. Integrar el proyecto de presupuesto anual con base en el Plan de Trabajo Anual y ejecutar su distribución con base en el Programa Operativo Anual;
- III. Evaluar el avance del ejercicio presupuestal y el logro de metas;



- IV. Definir el sistema contable del Sistema con base en la Ley de Contabilidad Gubernamental y fiscal que permita el registro, control y análisis financiero con transparencia;
- V. Proponer a la Dirección General, las medidas de austeridad, productividad, rentabilidad y disciplina presupuestaria que optimicen el ejercicio del gasto;
- VI. Controlar que el pago de las obligaciones se realice con apego a los presupuestos, reglas y demás normatividad vigente;
- VII. Registrar y contabilizar los ingresos propios del SMDIF Tepic;
- VIII. Integrar los informes de Avances de Gestión Financiera trimestral del SMDIF Tepic y de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente que presenta al titular de la Dirección General, al Patronato y a la Tesorería Municipal;
- IX. Integrar el Comité de adquisiciones y realizar las mismas con base en la normatividad;
- X. Evaluar permanentemente el ejercicio del gasto y realizar las adecuaciones programáticas presupuestales que sean necesarias con motivo del cumplimiento de las labores del Sistema de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- XII. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XIII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 46.** La UA Recursos Humanos, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas de reclutamiento, selección, contratación, promoción, desarrollo, suspensión y remoción de servidores públicos del SMDIF Tepic;
- II. Elaborar catálogos de puestos de trabajo y sus perfiles profesionales;
- III. Integrar y actualizar los expedientes del personal;
- IV. Registrar y Controlar el sistema de asistencia y permanencia del personal;
- V. Documentar las incidencias laborales que afectan al trabajador en el desarrollo del trabajo y comunicarlas al área correspondiente;
- VI. Integrar las nóminas de pago del personal de confianza;
- VII. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Sistema;
- VIII. Actualizar el programa de evaluación del desempeño del personal;
- IX. Atender la solicitud de información de su área, propia de cada trabajador o de otras autoridades;
- X. Integrar las actas administrativas por infracciones normativas del personal y comunicarlo a las áreas que corresponda;
- XI. Integrar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal;
- XII. Controlar la asistencia, permanencia y desempeño de los estudiantes en servicio social y prácticas profesionales que realizan actividades educativas en el Sistema, con base en los convenios suscritos;
- XIII. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- XIV. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;



- XV. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XVI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 47.** La UA Recursos Materiales y Almacén, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, registrar y controlar los recursos materiales del SMDIF Tepic;
- II. Integrar el programa de necesidades de bienes muebles e inmuebles y servicios para su adquisición y contratación;
- III. Establecer el sistema de almacén e inventario de bienes muebles e inmuebles que permitan su actualización y registro en el SEVAC de los bienes patrimoniales del SMDIF Tepic;
- IV. Establecer y vigilar que se cumplan las medidas de prevención de seguridad e higiene en todas las instalaciones a efecto de brindar seguridad en las labores del personal;
- V. Mantener, verificar y actualizar el catálogo de proveedores, artículos y precios;
- VI. Dar mantenimiento periódico a las diferentes áreas de servicio, dotando de equipos, insumos y mobiliario necesario para el desempeño de las funciones propias del SMDIF Tepic;
- VII. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- IX. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 48.** La Unidad Administrativa de Control Vehicular e Intendencia, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los vehículos motorizados del Sistema, su uso diario y mantenimiento;
- II. Controlar que los vehículos estén en condiciones de operación óptima para autorizar su uso;
- III. Verificar que los conductores tengan su licencia vigente;
- IV. Registrar en bitácora diaria, solicitud de uso de vehículo debidamente autorizada, área que lo solicita, personal que se traslada, programa a ejecutar, tiempo aproximado de traslado, destino y condiciones de reingreso del vehículo, hora de llegada, conductor responsable.
- V. Coordinar con la administración el llenado con gasolina de los vehículos, el programa de mantenimiento mecánico de los mismos y la vigencia de la póliza de seguro de protección;
- VI. Administrar el programa de limpieza de las diferentes áreas del edificio Dif;
- VII. Verificar que los insumos para el aseo sean los correctos dependiendo del área;



- VIII. Supervisar el correcto desempeño del personal de intendencia para evitar que ellos mismos puedan sufrir daño en el desempeño de su labor;
- IX. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- X. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XI. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 49.** La Unidad Administrativa de Transparencia, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Comité de Transparencia del Sistema
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las personas titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- IV. Ordenar, en su caso, a la estructura administrativa del Sistema, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Solicitar la capacitación y actualización del personal a su cargo;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos del Sistema;
- VIII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley de Transparencia;
- X. Elaborar y evaluar su plan anual de trabajo;
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o le indique su superior.

**Artículo 50.** La UA Archivo está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia, documental, conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva;



- III. Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora para la liberación de los expedientes y determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;
- VI. Integrar los archivos de Concentración hasta su vigencia legal;
- VII. Valorar en el Comité la integración del archivo histórico;
- VIII. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental;
- IX. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- X. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XI. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 51.** La UA de Informática está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades de cómputo del Sistema;
- II. Asesoría y apoyo al personal en el manejo de software;
- III. Configuración de equipo para impresión, conexión a internet;
- IV. Mantenimiento del equipo de cómputo instalado y de telecomunicaciones
- V. Apoyo en la digitalización de materiales para Archivo, presentaciones, alimentación bases de datos, videoconferencias;
- VI. Soporte técnico en los diferentes eventos del Sistema;
- VII. Realizar el soporte técnico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema;
- VIII. Elaborar junto con la estructura administrativa del Sistema, el Programa Operativo Anual (POA) para su entrega al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN);
- IX. Elaborar mensualmente los informes digitales del avance del POA para remitirlos a las diferentes dependencias solicitantes, previa revisión y autorización por la Dirección General;
- X. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- XI. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 52.** El Departamento Jurídico está adscrito a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los convenios contratos con diversas instituciones y organismos que participan en la asistencia social;
- II. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos en caso de ocurrir un siniestro para solicitar la indemnización con las compañías de seguros;





- III. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el Sistema, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de este, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
- IV. Asesorar legalmente a todas las áreas del Sistema para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en principios jurídicos;
- V. Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades de acuerdo a las necesidades del Sistema;
- VI. Gestionar ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras para agilizar trámites que apoyen a lograr beneficios a individuos o grupos vulnerables;
- VII. Formular proyectos, reglamentos para que los planes y programas del sistema se encuentren dentro de la legalidad;
- VIII. Difundir el marco jurídico administrativo para fortalecer la vinculación interinstitucional y la oferta municipal de asistencia social;
- IX. Participar en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales del Sistema
- X. Cumplir con lo establecido en el Código, la Ley Federal del Trabajo y todas las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de Organización y Procedimientos y los demás de su ámbito de competencia;
- XI. Otorgar servicios jurídicos a los individuos o grupos vulnerables que lo soliciten.
- XII. Apoyar a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes en el marco de sus competencias, en el resarcimiento de sus derechos;
- XIII. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- XIV. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XV. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- XVI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 53.** La Unidad de Gestión de la Presidencia del Patronato, está a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia del Patronato en los procesos de gestión necesarios para el cumplimiento de las funciones del Sistema;
- II. Recibir y atender las gestiones de apoyo a la Presidencia del Sistema;
- III. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Sistema los apoyos solicitados a la Presidencia del Patronato;
- IV. Solicitar al Departamento de Administración los insumos requeridos para atender los apoyos solicitados al Sistema;
- V. Controlar el inventario de insumos para el programa de apoyo del Sistema;
- VI. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- VII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- VIII. Integrar su Plan de Trabajo Anual y evaluar su cumplimiento;



**IX.** Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 54.** La Unidad de Comunicación, es staff de la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Registrar y Comunicar las actividades del SMDIF Tepic;
- II.** Dar a conocer por los diferentes medios y tecnologías de que dispone el Sistema, los programas y servicios que ofrece el SMDIF Tepic
- III.** Documentar por los diferentes medios a su alcance los eventos donde participe la representación oficial del Sistema y las acciones que realiza;
- IV.** Integrar un archivo impreso y digital de los eventos sobre asistencia social realizados por el SMDIF Tepic;
- V.** Apoyar la integración del informe anual de la Presidencia del Patronato;
- VI.** Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- VII.** Realizar y evaluar su Programa Operativo Anual;
- VIII.** Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 55.** Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes al titular del Departamento que corresponda; sin embargo, para que puedan delegar algún asunto o actividad, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por la persona titular del Departamento a la persona titular de la unidad administrativa de menor jerarquía que corresponda, donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento y demás normas aplicables.

## **TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **Capítulo IX De las Suplencias del Personal**

**Artículo 56.** Las ausencias temporales menores o iguales a quince días de la persona titular de la Dirección General, serán suplidas por la persona titular dentro del rango de menor jerarquía siguiente. La falta definitiva de la persona titular de la Dirección General, será resuelta por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 57.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas, que no exceda de 15 días, serán cubiertas por la persona que ellos, en lo individual y en conjunto con la persona titular de la Dirección General designen. Las faltas definitivas serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Dirección General.





**Artículo 58.** En las faltas definitivas o absolutas de algún funcionario, la sustitución respectiva se ajustará al procedimiento de designación que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

## **Capítulo X De la Responsabilidad De las y los Servidores Públicos**

**Artículo 59.** Es responsabilidad del personal de la Dirección General y de sus unidades administrativas, la administración, operación y mantenimiento de los recursos materiales, patrimoniales y financieros, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

**Artículo 60.** Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento, y de los principios y obligaciones que regulan el servicio público, se sancionará a las y los servidores públicos sujetos a este ordenamiento, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar.

**Artículo 61.** Queda estrictamente prohibido a todo servidor público que presente sus servicios en la Dirección General y sus unidades administrativas del SMDIF Tepic, todo acto que contravenga el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables a la materia.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de Gobierno del Ayuntamiento de Tepic, y en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.** Se abroga el anterior Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit.

**Tercero.** Se declaran sin efecto los acuerdos y disposiciones administrativas contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.

**Cuarto.** Los derechos laborales de las y los trabajadores de confianza y sindicalizados del SMDIF Tepic, generados conforme a la Ley y al Convenio Colectivo Laboral de Trabajo, son respetados.



Dado en el edificio sede del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, a los 12 días del mes de junio del año 2020

