



# Gaceta Oficial

## del Municipio de Tepic

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

Año III

20 de Julio del 2020

GACETA EXTRAORDINARIA  
NO. 24



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 10 de julio del 2020, se aprobó el Manual de Organización 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 (20) veinte días del mes de julio del (2020) dos mil veinte.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC, NAYARIT



## INTRODUCCION.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo para la creación del Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tepic, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic (SMDIF Tepic), publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado de Nayarit el 2 de Marzo de 1985; con base en el Sexto Punto, Fracción II y al Reglamento Interior del mismo aprobado el 12 de Junio del 2020 por el Patronato del SMDIF Tepic, se elabora el presente Manual de Organización del SMDIF Tepic, con el propósito de actualizar y abrogar el anterior. La información que contiene este Manual se integra de los siguientes apartados:

Introducción, Objetivo, Antecedentes Históricos del SMDIF Tepic, Marco Jurídico Administrativo, Misión, Visión, Atribuciones, Organigrama, descripción del Objetivo y las Funciones de cada uno de los niveles jerárquicos que integran las Unidades Administrativas, así como el glosario de términos.

El Manual, fue elaborado con la participación de todas las unidades administrativas que integran el SMDIF Tepic, tiene el propósito de servir como referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Organismo, a los de otras dependencias y entidades y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general del SMDIF Tepic.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización Municipal y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión del manual se realizará por medio de correo electrónico al personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tepic y estará disponible para su consulta permanente en la página web [http://diftepicoficial@gmail.com](mailto:diftepicoficial@gmail.com),. Los servidores públicos de las áreas que integran el SMDIF Tepic serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Empoderar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, acerca del Propósito, Facultades o Atribuciones, Objetivos,



Funciones, Estructura Orgánica, Canales de Comunicación, Delimitación de Responsabilidades, Ámbitos de Competencia, que sirven de base para el desarrollo de la dinámica organizacional al interior y exterior de la Institución en la prestación de servicios a los usuarios.

## I. ANTECEDENTES

La asistencia social es un Derecho de todos los mexicanos y corresponde al Estado garantizar su cumplimiento a través de instrumentos como la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Salud, entre otras. La primera

confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo. Está integrado por los Sistemas estatales DIF (SEDIF) y de estos con los Sistemas Municipales (SMDIF) quienes se coordinan para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

El SNDIF, es un organismo público descentralizado que coordina el Sistema Nacional e instrumenta, aplica y da dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social, en los términos señalados en la actualidad por los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, tiene su origen y es heredero de instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos.

Con el Decreto publicado el 13 de enero de 1977, se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), considerando que ambos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo.

Con fecha 20 de diciembre de 1982, se expidió el decreto mediante el cual se modificó la estructura orgánico-funcional del SNDIF incorporando los servicios de Asistencia Social y Rehabilitación. Considerando las necesidades de atención que durante el transcurso del tiempo ha requerido otorgar el SNDIF a la población vulnerable, es que se han ido incorporando una serie de órganos responsables de los programas de rehabilitación y de asistencia social para cubrir dichas necesidades de servicio.



Con la Ley de Asistencia Social vigente, publicada en el DOF el día 2 de septiembre de 2004, se señalaron nuevas facultades para esta Institución que requirieron adecuaciones a su organización. A fin de definir con mayor claridad el quehacer institucional, así como para adecuarse a las necesidades y requerimientos del Organismo, dicho Estatuto fue modificado y reformado mediante diversos decretos publicados los días 17 de agosto de 2007, 23 de enero y 27 de mayo, ambos de 2008 y 22 de agosto de 2011, en el mismo medio de difusión oficial.

El 4 de diciembre de 2014, se estableció que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia debería reformar su Estatuto Orgánico, a fin de formalizar la creación de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con sus respectivas unidades administrativas. Por tal motivo, en la primera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el 25 de febrero de 2015, se aprobó el acuerdo 06/ORD.01/2015, por el cual se autorizaron las modificaciones al Estatuto Orgánico del Organismo derivadas de la creación de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con sus respectivas unidades administrativas, así como la realización de las gestiones su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En Nayarit, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia el 28 de mayo de 1977 a través del decreto N° 5899, integrado a COPLADE en el organigrama estatal. El 2 de marzo de 1985 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del estado, el acuerdo que da origen al Organismo Público descentralizado del Municipio de Tepic denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para que se fortalezcan y fomente la colaboración y responsabilidades a nivel municipal.

En el año 2019, la Delegación de la Procuraduría de niñas, niños y adolescentes del Sistema, se convierte por acuerdo del Cabildo de Tepic en Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, el programa de Atención al Menor y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) se le incorpora para el cumplimiento de sus funciones de protección de los derechos de los menores y es reubicada en el organigrama municipal como unidad administrativa de la Comisión Municipal de Derechos Humanos.



## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del estado de Nayarit

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Municipal para el estado de Nayarit (27 de Junio de 2017)
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud para el estado de Nayarit (14 de Noviembre de 2007)
- Ley de Asistencia Social. (Última reforma publicada DOF 24-04-2018)
- Ley sobre el Sistema estatal de Asistencia Social (22 de Diciembre de 2006)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley para la Protección e Inclusión de las personas con Discapacidad del estado de Nayarit
- Ley General de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el estado de Nayarit.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de Nayarit
- Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Nayarit.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley Federal del Trabajo



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Interior del SMDIF Tepic

#### DECRETOS

- Por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006
- Acuerdo para la creación del Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tepic, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic (SMDIF Tepic), publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado de Nayarit el 2 de Marzo de 1985;

#### NORMAS

- Norma Oficial Mexicana 173-SSA1-1998 para la Atención a Personas con Discapacidad. D.O.F. 19 de noviembre de 1999.





- Norma Oficial Mexicana 167 SSA-1-1997 para la prestación de Servicios de Asistencia Social, para Menores y Adultos Mayores. D.O.F. 17 de noviembre de 1999.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana 169 SSA-1-1998 – PROY
- NOM- O14 SSA3-2007 para la Asistencia Social alimentaria a grupos de riesgo. D.O.F. 19 de noviembre de 1999.
- Norma Oficial Mexicana de 032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. D.O.F. 25 de febrero de 2011.
- Norma Oficial Mexicana 043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana (NOM)-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

## PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan estatal de Desarrollo 2017-2021
- Plan Municipal de Desarrollo 2017-2021

## PROGRAMAS

- Programa Nacional de Asistencia Social 2019-2024
- Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2019-2024.
- Programa Nacional de Alimentos 2019-2024

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2019 (EIASA)



- Lineamientos Generales para la Aceptación y Transferencia de Donaciones y Asignaciones en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. (Aprobados en agosto de 2004. Sin Reforma)

## ACUERDOS

- Para la creación del Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tepic denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, aprobado por Cabildo el 7 de Febrero de 1985, publicado en el Periódico Oficial del gobierno del estado de Nayarit, el 02 de marzo de 1985.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS, ONU)

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Otorgar a las personas vulnerables del municipio de Tepic el Derecho a la Asistencia Social, atendiendo sus necesidades y demandas con servicios profesionales en la materia y trato digno, en colaboración con las autoridades estatales, federales y la sociedad en su conjunto.

### VISIÓN

Ser una Institución Sistémica, Incluyente, Transparente, con Rendición de Cuentas, con personal empoderado para el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de las personas y grupos vulnerables del municipio de Tepic.



#### IV ATRIBUCIONES

- Establecer la Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, y los manuales correspondientes para su funcionamiento;
- Revisar y actualizar la normatividad institucional en forma permanente con enfoque Incluyente, de Género, de Derechos Humanos, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Promover el bienestar de las personas vulnerables y otorgar al efecto servicios de asistencia social
- Apoyar el desarrollo de las personas, de la familia y la comunidad en el municipio
- Proponer, ejecutar o coordinar programas de asistencia social para personas o grupos vulnerables
- Otorgar servicios de apoyo jurídico, orientación social a personas vulnerables
- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores de edad
- Auxiliar al Ministerio Público, a la Procuraduría Municipal de Niñas, niños y adolescentes, en los procedimientos civiles y familiares de protección a personas vulnerables



- Realizar convenios de colaboración con instituciones educativas, sociales, publicas y privadas para fortalecer las acciones de la asistencia social, capacitación, formación de recursos humanos, investigación entre otras
- Apoyar a las Instituciones de Asistencia privada;
- Presentar al Patronato del Sistema y a la Tesorería Municipal, el proyecto de Presupuesto de Egreso Anual correspondiente, para su aprobación;
- Presentar al Instituto Municipal de Planeación el Programa Operativo Anual (POA);
- Presentar en Septiembre al Instituto Municipal de Planeación, el avance anualizado del POA correspondiente, para el informe de la Presidencia Municipal;
- Presentar al Patronato del Sistema y a la Tesorería Municipal el Informe de Avance de Gestión Financiera en forma trimestral;
- Gestionar recursos que incrementen el patrimonio del Sistema
- Las demás que otras disposiciones legales le confieran o sean asignadas

## V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- DIF Tepic. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit.
- Asistencia Social. El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- Patrimonio. El conjunto de bienes, derechos, numerarios y aportaciones que por distintos medios le concede la Ley.
- Patronato. Órgano Superior del SMDIF, colegiado de opinión, recomendación, apoyo y sugerencias, sobre los planes, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo en el mejor desempeño del mismo y su contribución a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y cumplimiento de su objeto.
- Presidencia. Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit.



- Dirección General. Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, que tiene a su cargo la representación legal de la Institución.
- Empoderamiento Organizacional. Es la capacidad que tiene el Sistema para crear las condiciones que permitan a las personas asumir responsabilidad, de manera que tengan un profundo sentido de compromiso personal en el trabajo, que desarrollen sentido de pertenencia, que participen y que hagan aportaciones valiosas en el Sistema y que a su vez sean creativos e innovadores, que asuman riesgos y posiciones de liderazgo

## VI. ORGANIGRAMA

### a. LINEAL

Patronato del SMDIF Tepic

Presidencia del Patronato

Dirección General

- Gestoría de Presidencia del Patronato
- Comunicación

Departamento de Asistencia y Participación Social

- Centros de Desarrollo Comunitario
- Participación Ciudadana
- Adultos Mayores
- Trabajo Social



## Departamento de Salud

- Personas con Discapacidad
- Salud Alimentaria
- Rehabilitación Física
- Atención Médica Clínica en:
  - a) Medicina General
  - b) Gineco-obstetricia
  - c) Psicología
  - d) Odontología
  - e) Atención Quiropráctica
  - f) Nutrición
- Terapia Infantil asistida con canes

## Departamento de Administración

- Finanzas y Adquisiciones
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales y Almacén
- Control Vehicular e Intendencia
- Transparencia
- Archivo
- Informática

## Departamento Jurídico

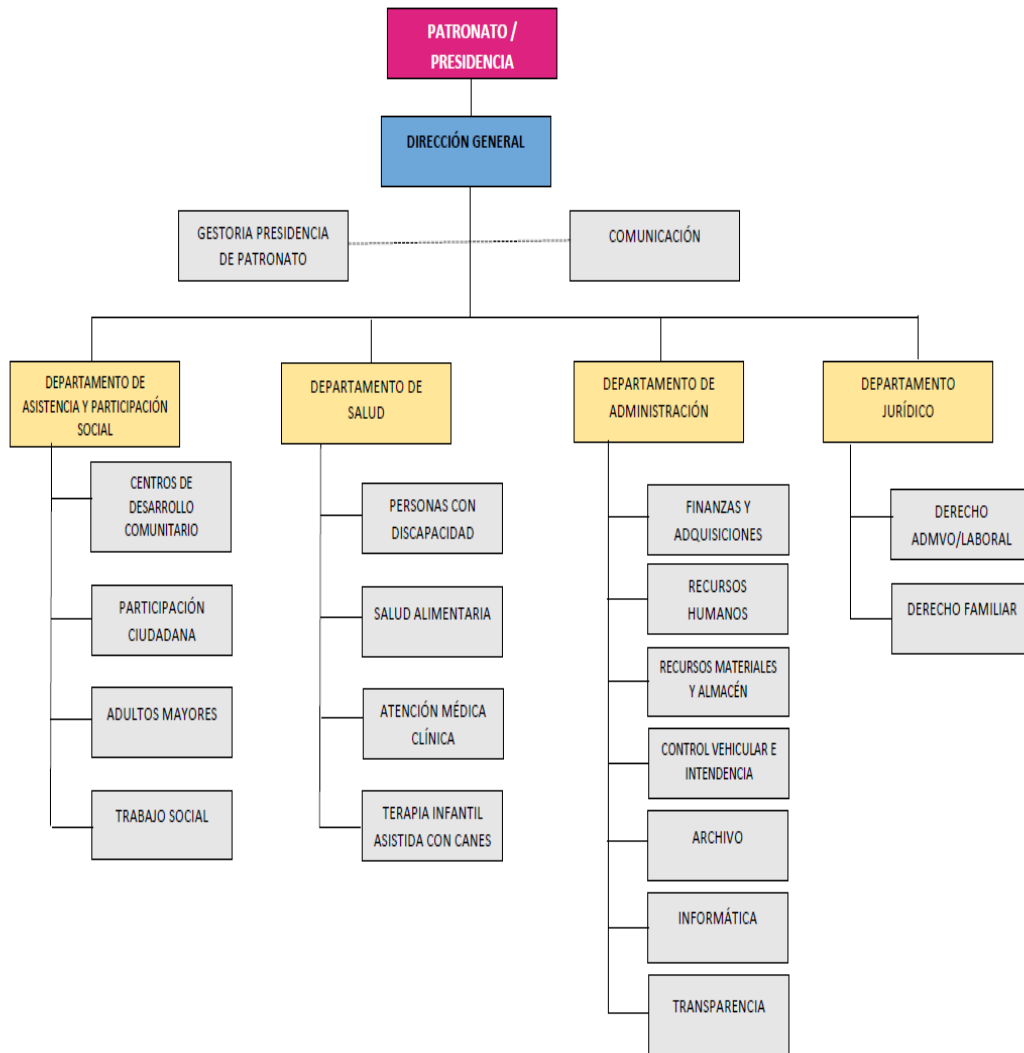
- Derecho Administrativo y Laboral;
- Derecho Familiar

## b. GRÁFICO





ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC



## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### PATRONATO

#### OBJETIVO

Fungir como órgano máximo de autoridad del Sistema, vigilar la ejecución y resultados de los planes de trabajo.

#### FUNCIONES

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

### PRESIDENCIA DEL PATRONATO

#### OBJETIVO

Presidir el patronato del Sistema, supervisar el cumplimiento de las funciones institucionales

#### FUNCIONES

- I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan
- II. Promover en las instituciones públicas y privadas donaciones que apoyen la ejecución de los programas asistenciales;
- III. Informar anualmente al Patronato y al Ayuntamiento de las actividades realizadas por el Sistema





- IV. Informar mensualmente al Sistema estatal DIF del avance de los programas
- V. Comunicar a la sociedad las actividades realizadas por el SMDIF Tepic
- VI. Las demás en el marco de la ley que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO

Realizar la Planeación del Sistema 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.

### FUNCIONES

- I. Administrar y representar legalmente al SMDIF Tepic;
- II. Fungir como Secretario (a) del Patronato;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato;
- IV. 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
- V. 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;
- VI. Formular programas, políticas institucionales y presupuesto del Sistema, para su aprobación;
- VII. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del Sistema;
- VIII. Proponer a la Presidencia del Patronato la designación y remoción de los funcionarios del Sistema;
- IX. Autorizar y expedir los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- X. 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;



- XI. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XII. 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;
- XIII. Las demás en el marco de la ley que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## GESTORIA DE PRESIDENCIA DEL PATRONATO

Depende directamente de la Dirección General, la persona titular trabaja directamente con la persona titular de la Presidencia del Patronato; se relaciona horizontalmente con los departamentos.

### OBJETIVO

Gestionar al interior del Sistema el apoyo de las unidades administrativas para solventar las peticiones de ayuda que las personas o grupos vulnerables hacen a la Presidencia del Patronato.

### FUNCIONES

- 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.

### COMUNICACIÓN



Depende directamente de la Dirección General, se relaciona horizontalmente con los departamentos.

#### OBJETIVO

Vincular al Sistema con las personas y grupos vulnerables que atiende, con los trabajadores y con la sociedad en general, para comunicarles oportuna y eficazmente mediante diferentes medios y tecnologías los programas y acciones que realiza al dar cumplimiento al Derecho a la Asistencia Social a los tepicenses, y fortalecer la imagen institucional de servicio.

#### FUNCIONES

- 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.

#### DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION SOCIAL

Depende directamente de la Dirección General, está integrado por una Jefatura, y cuatro unidades administrativas que dependen de ella: 1) Centros de Desarrollo Comunitario, 2) Participación Ciudadana, 3) Adultos Mayores, 4) Trabajo Social; se relaciona horizontalmente con los otros departamentos.

#### OBJETIVO

Vincular al Sistema con las personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física o mental para que con las diferentes acciones que realiza se modifiquen y mejoren las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral de la persona y la familia, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

#### FUNCIONES



- I. Programar y realizar las actividades de vinculación social, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II. Supervisar el adecuado uso de los recursos públicos para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo ;
- III. Realizar los estudios socioeconómicos a las personas vulnerables que solicitan apoyo al Sistema;
- IV. Elaborar un padrón de personas beneficiadas con los programas de ayuda que gestiona la Presidencia del patronato;
- V. Coordinar y supervisar los programas y talleres que se impartan en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. Acercar los servicios del Sistema a las poblaciones del municipio de Tepic, a través de las Jornadas de Asistencia Social, de Salud, de programas como el día del niño, del abuelo, entre otros;
- VII. Organizar, supervisar la ejecución de los programas de atención integral a los adultos mayores,
- VIII. Realizar convenios en beneficio de los adultos mayores;
- IX. Participar en reuniones administrativas con sus superiores inmediatos y el personal a su cargo para evaluar el desempeño del área.
- X. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- XI. Realizar los informes de actividades de manera mensual, y presentarlo para su revisión a la persona de titular de la Dirección General;
- XII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite su superior jerárquico.

1) Unidad Administrativa CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está integrado por ocho Centros de Desarrollo Comunitario, cada una de ellos a cargo de una persona titular nombrada por el Director General, se relacionan horizontalmente entre ellos.

OBJETIVO

Atender las necesidades de las personas vulnerables o en riesgo de vulnerabilidad con acciones de capacitación, educativas, deportivas y culturales con programas diversos que modifiquen y mejoren las circunstancias de carácter social del entorno personal y familiar.

FUNCIONES

- 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 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.

## 2) Unidad Administrativa PARTICIPACION CIUDADANA.

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

### OBJETIVO

Conjuntar las atribuciones del Sistema con los esfuerzos de las personas para identificar en sus comunidades las necesidades y los riesgos sociales que enfrentan cotidianamente y realizar acciones en común que permitan resolver los problemas que los vulneran.

### FUNCIONES

- 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. Elaborar 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.

### 3) Unidad Administrativa ADULTOS MAYORES.

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Crear un espacio social que fomente la convivencia y recreación de los adultos mayores a través de distintas actividades que contribuyan al uso lúdico de su tiempo con sano esparcimiento y terapia ocupacional que apoye una vida saludable y de bienestar.

#### FUNCIONES

- 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.

#### 4) Unidad Administrativa TRABAJO SOCIAL

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

##### OBJETIVO

Orientar el apoyo del Sistema hacia las personas o grupos vulnerables o en riesgo de vulnerabilidad, así como organizar y movilizar la respuesta institucional para resolver oportunamente las necesidades o problemas de asistencia social que se le plantean.

##### FUNCIONES

- 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

DEPARTAMENTO DE SALUD



Depende directamente de la Dirección General, está integrado por una Jefatura, y cinco unidades administrativas que dependen de ella: 1) Personas con discapacidad, 2) Salud Alimentaria, 3) Rehabilitación Física, 4) Atención Médica Clínica, 5) Terapia asistida con canes; se relaciona horizontalmente con los otros departamentos.

#### OBJETIVO

Dirigir y controlar los servicios de atención a la salud a los usuarios del Sistema a través del seguimiento y evaluación de los programas, para otorgar los servicios con trato digno y eficacia en la resolución de los problemas que nos plantean.

#### FUNCIONES

- I. Administrar el acceso oportuno 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.

#### 1) Unidad Administrativa PERSONAS CON DISCAPACIDAD





Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Realizar acciones que beneficien a las personas con discapacidad a través de acciones educativas, laborales, de promoción de la salud, de visibilización social que permitan tener un entorno social propicio para su inserción.

#### FUNCIONES

- 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;

#### 2) Unidad Administrativa SALUD ALIMENTARIA

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población del municipio de Tepic, mediante la implantación y entrega de despensas de los programas federales a la población vulnerable (personas adultas mayores, discapacitadas, embarazadas, lactantes, infantes menores de cinco años, escolares), en el área rural y urbana.

#### FUNCIONES

- 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.

### 3) Unidad Administrativa ATENCION MEDICA CLINICA

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Otorgar consulta dental, de psicología, de nutrición, de quiropraxia, de gineco-obstetricia, de medicina general con terapia alópata y homeopática en forma oportuna y con trato digno.

#### FUNCIONES

- 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 cada 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.

#### 4) Unidad Administrativa REHABILITACION

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

##### OBJETIVO

Ayudar a la persona afectada a recuperar el máximo de movilidad posible reduciendo complicaciones e incapacidad por problemas agudos o crónicos osteomusculares, reducir o paliar el dolor, mejorar la higiene postural y mantener la independencia física.

##### FUNCIONES

- 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.

#### 5) Unidad Administrativa TERAPIA ASISTIDA CON CANES

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Estimular el sistema nervioso y musculo esquelético de las personas para realizar actividades motrices e intelectuales concretas para potenciar sus habilidades de comunicación y de relación interpersonal, mejorar su autoestima y autonomía, sus relaciones y habilidades sociales y en su caso disminuir estados de ansiedad y depresión.

#### FUNCIONES

- 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.

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Depende directamente de la Dirección General, está integrado por una Jefatura, y siete unidades administrativas que dependen de ella: 1) Finanzas y Adquisiciones, 2) Recursos Humanos, 3) Recursos Materiales y Almacén, 4) Control Vehicular e



Intendencia, 5) Archivo; 6) Informática; 7) Transparencia; se relaciona horizontalmente con los otros departamentos.

#### OBJETIVO

Establecer las políticas administrativas para el logro de los objetivos del Sistema mediante la conducción de los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control de los Recursos Financieros, Humanos, Materiales en el marco de la Transparencia y Rendición de Cuentas para dar cumplimiento a las metas del Plan Operativo Anual.

#### FUNCIONES

- 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.

### 1) Unidad Administrativa FINANZAS y ADQUISICIONES

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General:

#### OBJETIVO

Realizar presupuestos y estimaciones realistas que permitan llevar a cabo el Programa Operativo Anual del Sistema, para no generar deuda con los clientes internos y externos y tener un registro contable claro, detallado y transparente de las transacciones que se realizan y hacer de la rendición de cuentas una acción permanente.

#### FUNCIONES

- 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.

### 1) Unidad Administrativa RECURSOS HUMANOS

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General:

#### OBJETIVO

Planificar la necesidad del capital humano, realizar su reclutamiento con base en los perfiles de los puestos de trabajo, evaluar el desempeño laboral de las personas y los equipos de trabajo, identificar las necesidades de capacitación de los mismos y asegurar un ambiente laboral favorable y cómodo para todos con el fin de asegurar una mejor productividad, mantener el entusiasmo, la motivación y el sentido de pertenencia institucional.

#### FUNCIONES

- 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.

## 2) Unidad Administrativa RECURSOS MATERIALES Y ALMACEN

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General:

### OBJETIVO

Proveer en forma oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieren las unidades administrativas del Sistema para el logro de sus objetivos y programas; así como contar con un programa general de protección que brinde seguridad a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y actividades, al interior de las instalaciones.

### FUNCIONES

- 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.

### 3) Unidad Administrativa CONTROL VEHICULAR E INTENDENCIA

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Administrar el uso de vehículos de motor para el cumplimiento de las funciones del Sistema, asegurar su operatividad, verificar la capacidad de la persona a que se le asigna el vehículo y realizar un informe de incidencias diario. Administrar el programa de limpieza de las diferentes áreas del edificio.

#### FUNCIONES

- 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.

#### 4) Unidad Administrativa TRANSPARENCIA

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

##### OBJETIVO

Hacer pública la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Sistema en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley respectiva.

##### FUNCIONES

- 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.

#### 5) Unidad Administrativa ARCHIVO

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Construir un centro de información que resguarde y asegure la conservación segura de documentos diversos que satisfaga eficazmente las exigencias de consulta e información, además de mantener en reserva, bajo condiciones especiales los documentos legales que documenten el patrimonio del Sistema, su constitución, funcionamiento e historia.

#### FUNCIONES

- 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.

#### 6) Unidad Administrativa INFORMATICA

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Tiene por objetivo desarrollar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas y equipos computacionales o servidores del Sistema.

#### FUNCIONES

- 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.

#### DEPARTAMENTO JURIDICO

Depende directamente de la Dirección General, está integrado por una Jefatura y dos unidades administrativas que dependen de ella: 1) Derecho Administrativo y



Laboral, 2) Derecho Familiar; se relaciona horizontalmente con los otros departamentos.

#### OBJETIVO

Proporcionar asesoría, seguimiento, atención, elaboración, firma y tramite al interior y al exterior del Sistema, de los instrumentos legales que le atañen a través de procedimientos legales y del ejercicio de las atribuciones del mismo, para proteger los intereses y evitar daños y perjuicios en contra del SMDIF Tepic y de la población a la cual otorga sus servicios.

#### FUNCIONES

- 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.

#### 1) Unidad Administrativa DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL

Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

##### OBJETIVO

Realizar los procesos y acciones legales que requiere el Sistema en el cumplimiento de sus atribuciones.

##### FUNCIONES

- I. Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier proceso administrativo y laboral del Sistema;
- II. Defender los intereses del Sistema en todo tipo de procedimientos judiciales.
- III. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con el Sistema, sus contratos, convenios y normas.
- IV. Negociar y redactar contratos o convenios.
- V. Informar sobre las distintas áreas de la organización y las asesora en temas de su competencia;
- VI. Orientar en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas;
- VII. Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales;
- VIII. Aconsejar en materia de derecho general;
- 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.

#### 2) Unidad Administrativa DERECHO FAMILIAR



Depende directamente de la Jefatura de Departamento, está a cargo de una persona titular nombrada por el Director General.

#### OBJETIVO

Atender y contribuir a que las personas vulnerables accedan al Derecho a la impartición de Justicia en materia familiar.

#### FUNCIONES

- I. Conocer de los problemas legales en el ámbito de la familia que le planteen los usuarios del Sistema;
- II. Asesor y representar en su caso a las personas o familias que soliciten apoyo jurídico;
- III. Trasladarse a los juzgados para atender los casos en proceso;
- IV. Realizar un expediente de cada caso.
- V. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- VII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;
- VIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

Dado en el edificio sede del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, a los 10 días del mes de julio del año 2020.

