



# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año | 23 de enero del 2025

Gaceta Extraordinaria  
Número: 10



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**

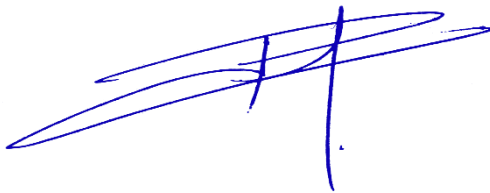


La suscrita Lic. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretaria del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal 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 27 de diciembre del 2024, 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 (23) veintitrés días del mes de enero del 2025 dos mil veinticinco.



## REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC, NAYARIT.

(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 y servidores públicos que participan y/o laboran 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, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** Es aplicable y obligatorio en el ámbito administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit.

**Artículo 3.** 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. Tiene 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, Nayarit considerarán en su formulación que el Estado es garante de Derechos, mismos 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 federales estatales y municipales 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. CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- III. 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;
- IV. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Patrimonio: El conjunto de bienes, derechos, numerarios y aportaciones que por distintos medios le concede la ley al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit;
- VI. POA: Programa Operativo Anual;



VII. Patronato: Máximo órgano del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit; está formando colegiadamente para emitir periódicamente opiniones, recomendaciones, apoyo o sugerencias sobre los planes, presupuestos, informes y estados financieros del SMDIF 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;

VIII. Reglamento: Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit;

IX. OIC: Órgano Interno de Control del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit

X. SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XI. SMDIF Tepic: Organismo Público Descentralizado denominado 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 las personas y grupos vulnerables y/o necesitados del municipio de Tepic, Nayarit; coadyuvando así, al logro de una vida digna.

**Artículo 8.** El SMDIF Tepic, tiene por objeto:

- I. Cumplir el Derecho a la asistencia social de la comunidad tepicense;



- II. Elaborar el reglamento interior, la organización del SMDIF Tepic 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 integral de las personas, de la familia y la comunidad en el municipio;
- VI. Proponer, ejecutar y/o coordinar programas de asistencia social para personas y grupos vulnerables;
- VII. Otorgar servicios de asesoría jurídica y orientación social a personas vulnerables;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público, a la Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y demás autoridades municipales, estatales y federales, 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 integrará por los siguientes órganos de gobierno:

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

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### Capítulo I

#### Del Patronato

**Artículo 10.** El Patronato constituye el máximo órgano de decisión, por lo tanto, corresponderá al patronato establecer y aprobar 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. Secretaría, 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.
- VII. Comisario, que corresponderá a la persona titular de la Contraloría Municipal y contará con voz, pero no con voto.

**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 del miembro de la iniciativa privada que forma parte del Patronato, no podrá ser trabajador del SMDIF Tepic y 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 demás normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la administración adecuada del mismo;
- II. Celebrar sesiones 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 SMDIF Tepic;





- V. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que haya que celebrarse con el Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia, dependencias y demás 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 SMDIF Tepic y el cumplimiento cabal de su objetivo;
- VIII. Conocer los informes de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General del SMDIF Tepic; y
- 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 y apruebe el Patronato; las que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La persona titular de la Secretaría del Patronato, ocupará el cargo una vez haya tomado protesta como titular de la Dirección 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 y su Acuerdo de Creación.

**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 por 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 24 horas 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; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir, que se cuente con la asistencia de la mitad más una 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 II**

### **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 siguientes atribuciones, así como aquellas que le sean asignadas en el presente Reglamento:

- I. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan;
- II. Informar anualmente al Patronato y al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit; de las actividades realizadas por el SMDIF Tepic;
- 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; y



V. Las demás que le sean conferidas por la ley y demás disposiciones legales aplicables.

### Capítulo III

#### De la Dirección General

**Artículo 25.** La Dirección General tiene como objetivos administrar y representar al SMDIF Tepic, 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 SMDIF Tepic, 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 deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con al menos 25 años de edad al momento de su designación;
- III. Tener un perfil profesional acorde al objeto o fines del SMDIF Tepic; y
- IV. IV. Poseer experiencia 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 SMDIF Tepic 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 SMDIF Tepic;
- VI. Presentar cada mes el informe del desempeño de las actividades del SMDIF Tepic, 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 SMDIF Tepic, para su aprobación;
- VIII. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del SMDIF Tepic;
- IX. Proponer a la Presidencia del Patronato la designación y remoción del funcionariado del Sistema;
- X. Autorizar y expedir los nombramientos del personal a su cargo 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 y actividades del SMDIF Tepic;
- XIII. Actuar como apoderado del SMDIF Tepic con facultades de administración, así como para pleitos y cobranzas y las que requieran clausula especial conforme a la ley; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por la ley demás disposiciones legales aplicables.



## Capítulo IV

### De las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades Administrativas.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de las funciones del SMDIF Tepic, la Dirección General integra las siguientes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección General del SMDIF Tepic,
  - a) Coordinación de Comunicación social.
  - b) Unidad Administrativa de Informática.
  
- II. Jefatura de Departamento de Participación Social.
  - a) Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
  - b) Coordinación de Participación Ciudadana.
  
- III. Jefatura de Departamento de Salud.
  - a) Coordinación de Salud Alimentaria
  - b) Coordinación de Atención Médica Clínica
  - c) Coordinación de Atención a Personas con discapacidad.
  - d) Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación.
  - e) Coordinación del Centro de orientación, Rehabilitación y Atención Infantil con Canes (CORAIKAN)
  
- IV. Jefatura de Departamento Jurídico.
  - a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



b) Oficina de Asesorías Jurídicas en Derecho Familiar

V. Jefatura de Departamento de Asistencia Social

a) Coordinación de Trabajo Social

VI. Jefatura del Departamento de Adultos Mayores

VII. Dirección de Administración.

a) Jefatura de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros;

b) Coordinación de Recursos Humanos;

c) Coordinación de Control Vehicular e Intendencia;

d) Coordinación de Mantenimiento a Inmuebles;

e) Coordinación de Archivo;

f) Coordinación de compras y adquisiciones.

VIII. Procuraduría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes.

IX. Unidad de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de Violencia del Municipio De Tepic (Espacio Violeta).

X. Órgano Interno de Control.

**Artículo 29.** En la prestación de los servicios de asistencia social y de acciones, el SMDIF Tepic se coordinará 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 ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Capítulo I



## De las Atribuciones Generales

**Artículo 30.** Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones 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 una de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones 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 las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones 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 a la Dirección, Departamento, Coordinaciones 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 estas;

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 DIF Nayarit, 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; y

XIV. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**



## Capítulo I

### De La Jefatura del Departamento de Participación Social.

**Artículo 33.** La Jefatura de Departamento de 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 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. Participar en reuniones administrativas con sus superiores inmediatos y el personal a su cargo para evaluar el desempeño del área;
- V. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Realizar los informes de actividades de manera mensual, y presentarlo para su revisión a la persona de titular de la Dirección General;
- VII. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento; y
- VIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite su superior jerárquico.

El Departamento de Participación Social se integra con las siguientes Coordinaciones: Centros de Desarrollo Comunitario, Participación Ciudadana.

**Artículo 34.** La Coordinación de 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 a la Dirección 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; y
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 35.** La Coordinación de 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 con las necesidades identificadas previamente;



II. Apoyar los eventos sociales de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones del SMDIF Tepic, en específico el día del niño, día del abuelo, posadas decembrinas, matrimonios colectivos, día mundial de la alimentación, jornadas de Salud en diferentes instituciones o comunidades de Tepic, Marchas conmemorativas y otros;

III. Promover el 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; y

VIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o el superior jerárquico.

## Capítulo II

### De La Jefatura del Departamento de Salud.

**Artículo 36.** La Jefatura de Departamento de Salud está adscrito a la Dirección General y estará 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 y salud alimentaria;

II. Organizar la prestación de consulta médica (psicología, medicina, 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; y

XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

La Jefatura de Departamento de Salud se integra con las siguientes Coordinaciones: Salud Alimentaria, Atención Médica Clínica, Unidad Básica de Rehabilitación, Terapia Infantil asistida con Canes.

**Artículo 37.** La Coordinación de 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 Tepic y ejecutarlos de acuerdo con 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 contenidos 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; y
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

**Artículo 38.** La Coordinación 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 SMDIF Tepic;
- 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 requieran;
- 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; y
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite el superior jerárquico.

**Artículo 39.** La Coordinación de 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. Proporcionar las bases para el acceso de las personas o grupos vulnerables a los servicios de terapia física y rehabilitación dentro del Municipio;
- III. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas que favorezcan el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad;
- IV. 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;

V. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en pleno respeto y ejercicio de sus derechos;

VI. Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;

VII. Gestionar la Impartición de talleres de lenguaje de señas mexicanas en dependencias públicas, privadas y centros de educación de niveles primaria, secundaria, bachillerato y universidad.

VIII. Capacitar al personal del Sistema acerca de los protocolos de atención a personas con discapacidad;

IX. Solicitar capacitación del personal a su cargo;

X. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;

XI. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento; y

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

**Artículo 40.** La Coordinación de 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 contenga el programa de terapia solicitado por el médico tratante, el número de sesiones programadas y 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 él 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; y
- X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

**Artículo 41.** La Coordinación del Centro de Orientación, Rehabilitación y Atención Infantil con Canes (CORAIKAN) 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 con 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; y
- X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

### Capítulo III



## De La Jefatura del Departamento Jurídico

**Artículo 42.** La Jefatura de 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 SMDIF Tepic, 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 SMDIF Tepic 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 SMDIF Tepic;
- 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 y laborales del SMDIF Tepic;



X. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del municipio de Tepic, Nayarit, la Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado De Nayarit 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 de índole Familiar 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; y

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

**Artículo 43.** La oficina de asesorías jurídicas dependerá de la Jefatura del Departamento Jurídico, y los servidores públicos adscritos a esta tendrán las siguientes atribuciones:

I. Brindar servicio de orientación jurídica en general y especializada en materia familiar.

II. Canalizar al ciudadano derivado de la orientación brindada al área o dependencia competente para su atención.

III. Realizar convenios de pensión alimenticia cuando se cuente con la voluntad de las partes.

IV. Representar legalmente ante los juzgados familiares al ciudadano/a derivado del servicio de asesoría legal.

V. Realizar juicios en materia familiar sobre:

- Pensión Alimenticia
- Sucesorio testamentario



- Perdida de patria potestad
- Custodia
- Informaciones testimoniales
- Jurisdicciones voluntarias

VI. Revisar de manera periódica los expedientes familiares y realizar las diligencias necesarias para que el juicio se resuelva de manera pronta y eficaz.

VII. Realizar el procedimiento para llevar a cabo consignaciones voluntarias de pensión ante los juzgados familiares.

VIII. Realizar visitas domiciliarias a personas u hogares donde se promueva el maltrato de personas adultas mayores.

IX. Realizar convenios de cuidado cuando se trate de asuntos relacionados con adultos mayores en descuido.

X. Entregar de manera mensual al jefe del departamento Jurídico el informe para el llenado del POA.

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

La Unidad de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública dependerá de la Jefatura del Departamento Jurídico.

**Artículo 44.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Comité de Transparencia del SMDIF Tepic;
- 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 SMDIF Tepic, 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 SMDIF Tepic;

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 la presente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nayarit;

X. Elaborar y evaluar su plan anual de trabajo; y

XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o le indique su superior.

## Capítulo IV

### De La Jefatura del Departamento de Asistencia Social.

**Artículo 45.** La Jefatura de departamento de Asistencia Social, está adscrita a la Dirección General está a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar la Agenda de la Presidencia del SMDIF Tepic;
- II. Otorgar asistencia y apoyo a la presidencia del SMDIF Tepic en las giras y eventos propios de la Institución;
- III. Apoyar a la Presidencia del Patronato en los procesos de gestión necesarios para el cumplimiento de las funciones del SMDIF Tepic;
- IV. Recibir y atender las gestiones de apoyo a la Presidencia del SMDIF Tepic;
- V. Gestionar ante las Jefaturas y Coordinaciones del SMDIF Tepic los apoyos solicitados a la Presidencia del Patronato;
- VI. Solicitar a la Dirección de Administración los insumos requeridos para atender los apoyos solicitados al SMDIF Tepic;
- VII. Coordinar las actividades propias del área, con las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones, cuando se requiera para la organización de los eventos donde asiste la presidenta del SMDIF Tepic;
- VIII. Fungir como canal de comunicación entre el SMDIF Tepic y la ciudadanía que solicita apoyo a la presidencia, para la atención de sus peticiones y contribuir a la canalización óptima de sus necesidades a otras áreas.
- IX. Tener registro de la información relativa a las peticiones recibidas, canalizadas, en proceso y solventadas, así como los recibos y comprobantes que amparan la entrega de apoyos.
- X. Controlar el inventario de insumos para el programa de apoyos del SMDIF Tepic;
- XI. Solicitar la aplicación de estudios socioeconómicos y/o visitas domiciliarias con el apoyo de la Coordinación de Trabajo Social, con el propósito de determinar la factibilidad de los apoyos a entregar;
- XII. Participar en los procesos de donación de mercancías, mobiliario y equipo proveniente de instituciones públicas, privadas y de



la ciudadanía en general; allegándolas oficialmente al SMDIF Tepic para su resguardo en tanto se dispone su uso y distribución;

XIII. Gestionar beneficios extraordinarios ante diversas instituciones públicas, privadas y de la ciudadanía en general, cuando el SMDIF Tepic no cuente con los recursos presupuestales para solventar apoyos en favor de la población vulnerable que lo solicite;

XIV. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;

XV. Realizar los informes mensuales de avances en el POA;

XVI. Integrar su Plan de Trabajo Anual y evaluar su cumplimiento; y

XVII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

La Jefatura del Departamento de Asistencia Social contará con una Coordinación de Trabajo Social.

**Artículo 46.** La Coordinación de Trabajo Social, estará a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el 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; y
- X. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

## Capítulo V

### De La Jefatura del Departamento de Adultos Mayores.

**Artículo 47.** La Jefatura del Departamento de 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 el 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. Difundir 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. Supervisar la ejecución de los programas de atención integral a los adultos mayores;





- X. Gestionar la atención a solicitudes de instituciones públicas o privadas para la impartición de las pláticas profesionales, relacionadas con la problemática de la población adulta mayor;
- XI. Registrar en sus archivos el listado de beneficiarios de los diferentes programas de apoyo asistencial, anotando los datos necesarios de cada programa.
- XII. Organizar y asistir a cada uno de los eventos que se realicen en beneficio de los adultos mayores del Municipio;
- XIII. Solicitar la capacitación del personal a su cargo;
- XIV. Rendir los informes y reportes de su desempeño que marca la normativa;
- XV. Integrar el plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento; y
- XVI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico

## Capítulo VI

### De la Coordinación de Comunicación y Unidad de Informática

**Artículo 48.** La Coordinación de Comunicación, adscrita a 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 SMDIF Tepic 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; y
- VIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitadas por su superior jerárquico.

**Artículo 49.** La Unidad Administrativa de Informática adscrita a la Dirección General, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades de cómputo del SMDIF Tepic;
- II. Asesorar y apoyar al personal en el manejo de software;
- III. Configurar los equipos para impresión y conexión a internet;
- IV. Dar mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados;
- V. Apoyar en la digitalización de materiales para archivo, presentaciones, alimentación bases de datos y videoconferencias;
- VI. Brindar soporte técnico en los diferentes eventos del SMDIF Tepic;
- VII. Realizar el soporte técnico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del SMDIF Tepic;
- VIII. Elaborar junto con la estructura administrativa del SMDIF Tepic, 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; y
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

## Capítulo VII

### De la Dirección de Administración.



**Artículo 50.** La Dirección 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 SMDIF Tepic;
- 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. Expedir y revocar los oficios de comisión de los trabajadores del SMDIF Tepic;
- V. Elaborar junto con la Dirección General el presupuesto anual de ingresos y egresos del SMDIF Tepic y el Programa Operativo Anual;
- VI. Aplicar los recursos financieros para cubrir los costos de operación del SMDIF Tepic, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas del SMDIF Tepic en la elaboración de su presupuesto de egresos;
- VIII. Gestionar la entrega del subsidio en la tesorería municipal, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de servicios;
- IX. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Patronato y otras autoridades competentes;
- X. Vigilar el cumplimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen de conformidad a la normativa vigente;
- XI. Evaluar y desarrollar la organización y los procedimientos administrativos para optimizar el uso de los recursos del SMDIF Tepic;
- XII. Apoyar a las unidades administrativas del SMDIF Tepic en los procesos administrativos de organización y control para el desempeño de sus funciones;



- XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del SMDIF Tepic;
- XIV. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles del SMDIF Tepic;
- XV. Proponer a la Dirección General los cambios, reestructuraciones y modificaciones a la estructura orgánica y administrativa del organismo con criterio de productividad, disciplina y austeridad;
- XVI. Firmar cheques de manera mancomunada con el Director General;
- XVII. Llevar el control del ejercicio del presupuesto destinado a la entrega de apoyos, ayudas y subsidios económicos y/o en especie, contenidos en programas destinados a atender las peticiones de los sujetos con alto índice de vulnerabilidad, de conformidad con las reglas de operación aplicables a los programas y otros lineamientos emitidos sobre el particular;
- XVIII. Elaborar un programa de adquisiciones con sustento legal que cubra las necesidades del SMDIF Tepic;
- XIX. Establecer un programa de administración del recurso humano;
- XX. Establecer el control y supervisión de los almacenes del SMDIF Tepic y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
- XXI. Establecer un programa de control vehicular;
- XXII. Integrar el comité de adquisiciones;
- XXIII. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XXIV. Realizar los informes mensuales de avances en el POA; y
- XXV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite su superior jerárquico.

La Dirección de Administración contará con las siguientes áreas: Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Control Vehicular e Intendencia, Coordinación Mantenimiento a Inmuebles, Coordinación de Archivo y Coordinación de Compras y Adquisiciones.



**Artículo 51.** La Jefatura de Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, 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 SMDIF Tepic 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 de Administración, 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; y
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 52.** La Coordinación de 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. 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.
- VI. Expedir y revocar los oficios de comisión de los trabajadores del SMDIF Tepic;
- VII. Documentar las incidencias laborales que afectan al trabajador en el desarrollo del trabajo y comunicarlas al área correspondiente;
- VIII. Integrar las nóminas de pago del personal de confianza;
- IX. Evaluar el desempeño de los trabajadores del SMDIF Tepic;
- X. Actualizar el programa de evaluación del desempeño del personal;
- XI. Atender la solicitud de información de su área, propia de cada trabajador o de otras autoridades;
- XII. Integrar las actas administrativas por infracciones normativas del personal y comunicarlo a las áreas que corresponda;



- XIII. Integrar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal;
- XIV. 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;
- XV. Solicitar capacitación del personal a su cargo;
- XVI. Integrar su plan anual de trabajo y evaluar su cumplimiento;
- XVII. Realizar los informes mensuales de avances en el POA; y
- XVIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 53.** La Coordinación 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 SMDIF Tepic;



- 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; y
- XII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite su superior jerárquico.

**Artículo 54.** La Coordinación de compras y adquisiciones está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección de Administración;
- II. Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF;
- III. Solicitar a los titulares de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios para la operación de las actividades y programas;
- IV. Atender las requisiciones de compras de bienes y contratación servicios de las áreas;
- V. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, de bienes y servicios del SMDIF;
- VII. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;





- VIII. Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- IX. Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- X. Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del SMDIF;
- XII. Solicitar el 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 de acuerdo con las requisiciones obtenidas;
- XIII. Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición.

**Artículo 55.** La Coordinación de Conservación de Inmuebles está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las solicitudes de mantenimiento, conservación y reparación del SMDIF Tepic, y sus centros de desarrollo;
- II. Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y rehabilitación del SMDIF Tepic, y sus Centros de Desarrollo Comunitario;
- III. Coordinar y llevar el control de la maquinaria y herramientas necesarias para la rehabilitación, conservación y mantenimiento del SMDIF Tepic;
- IV. Solicitar la capacitación del personal a su cargo; y



V. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le solicite su superior jerárquico.

**Artículo 56.** La Coordinación de Archivo es el área coordinadora de archivo del SMDIF Tepic, siendo esta la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos que determine la legislación nacional y local en la materia; la persona titular de la coordinación de archivo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del SMDIF TEPIC, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;

II. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, y demás disposiciones que deriven de ellos;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del SMDIF TEPIC;

IV. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de Dirección General o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;



VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos del SMDIF TEPIC;

VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo dirigidos a las unidades administrativas del SMDIF TEPIC;

IX. Coordinar, con las demás unidades administrativas del SMDIF TEPIC, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del SMDIF TEPIC sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XII. Propiciar y coadyubar en la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SMDIF TEPIC,

XIII. Convocar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SMDIF TEPIC, fungir como moderador de las mismas y llevar a cabo el registro, seguimiento y conservación de los acuerdos y compromisos que emanen de dichas reuniones.

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 57.** Del Sistema Institucional de Archivo. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud



la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

**Artículo 58.** De la integración del Sistema Institucional de Archivo. El Sistema Institucional de archivo del SMDIF Tepic, deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del SMDIF Tepic.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 59.** De la Unidad de Correspondencia. Al frente de la Unidad de Correspondencia, habrá uno o más titulares, de conformidad con las necesidades operativas del SMDIF TEPIC, quienes serán designados de entre el personal adscrito a la misma, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el SMDIF TEPIC para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;



II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del SMDIF TEPIC, para que la recepción de los documentos de archivo de las mismas se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

III. Coadyuvar con la coordinación de archivo, el área de archivo de concentración, Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;

IV. Proponer elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;

V. Brindar asesoría y proponer a los enlaces de Archivo de Trámite, el establecimiento de medidas, herramientas y acciones para optimizar y agilizar la recepción, registro, seguimiento, despacho, operación y disposición de los documentos de archivo que les sean remitidos.

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 60.** Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular quien será designado de entre el personal adscrito al SMDIF TEPIC, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes solicitados;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del SMDIF TEPIC, productoras de la documentación que resguarda;



III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con la coordinación de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con la Coordinación de Archivos del SMDIF TEPIC en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo históricos de los sujetos obligados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado, y



XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**Artículo 61.** Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter, actuando de conformidad a lo dispuesto por la unidad de transparencia y/o comité de transparencia del SMDIF TEPIC.

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, las Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del SMDIF TEPIC;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y



VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**Artículo 62.** Atribuciones del Archivo histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos en posesión del SMDIF TEPIC y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.** Del grupo interdisciplinario de archivo. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales del SMDIF TEPIC, integrado por los titulares de las siguientes áreas:





- I. Dirección de Administración;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Titular de la unidad de Transparencia.
- IV. Coordinación de participación social (como área de planeación)
- V. Coordinación de Archivos;
- VI. Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Persona designada por el director general de la unidad administrativa de informática.
- IX. La demás áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 64.** El grupo interdisciplinario de archivo contará con las reglas de operación que para su funcionamiento se expidan.

**Artículo 65.** Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes al titular de la Dirección, Departamento, Coordinación y Unidad Administrativa 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 de la Dirección a la persona titular del Departamento y este a su vez a la persona titular de la Coordinación o 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.

## **Capítulo VIII**

### **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 66.** La persona titular del Órgano Interno de Control será designado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en los términos señalados por la



legislación aplicable, fungirá como representante de la misma, dependerá presupuestalmente del SMDIF Tepic y, en el ejercicio de sus facultades, se sujetará a lo dispuesto en el presente reglamento, así como de las leyes, reglamentos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente instruya el Contralor Municipal de Tepic y el Director General del SMDIF Tepic, se auxiliará por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, apoyará la función directiva, promoviendo el mejoramiento de gestión del SMDIF Tepic, para tal efecto mantendrá la debida coordinación con las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que conforman la estructura orgánica de la institución.

Los servidores públicos y las unidades administrativas del SMDIF Tepic, están obligados a proporcionar el auxilio e información que requiera el Órgano Interno de Control para el desempeño de su función.

**Artículo 67.** El Órgano Interno de Control del SMDIF Tepic, será nombrado por la persona titular de la Contraloría Municipal y se integrará al menos por:

- I. Titular del Órgano Interno de Control, mismo que tendrá facultades para actuar como Autoridad Resolutora, en los términos contenidos dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. La Autoridad Investigadora.
- III. La Autoridad Substanciadora.

Mismas, que contarán con las siguientes facultades:

**Artículo 68.** El Titular del Órgano Interno de Control, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

A.- En su calidad de Titular del Órgano Interno de Control.

- I. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten las Unidades Administrativas u órganos jurisdiccionales competentes;



II. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y aquellas personas que fungieron como tales, dentro de la Dependencia o Entidad que corresponda;

III. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su Departamento;

IV. Colaborar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional vigilar el cumplimiento de las normas que en esta materia expida la Contraloría Municipal, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

V. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción, aplicables a la presente entidad;

VI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia competente;

VII. Requerir a entes públicos de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos o cualquier otra autoridad; o persona física o moral, la información y documentación necesaria para ejercer sus funciones adecuadamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Habilitar al personal del Órgano Interno de Control como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de su competencia, así como de sus áreas administrativas adscritas;

IX. Formular, dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control;



- X. Verificar que las actuaciones del Órgano Interno de Control se realicen con apego a las Leyes de la materia y al presente Reglamento;
- XI. Turnar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas en las que se hayan impuesto sanciones económicas, con la finalidad de que se instruya el procedimiento económico coactivo por parte de la instancia del Municipio de Tepic competente para ello, previa firma del convenio de colaboración;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Órgano Interno de Control y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Fiscalizar la ejecución de obra pública municipal que realice el SMDIF Tepic;
- XIV. Verificar los estados financieros del SMDIF Tepic;
- XV. Fiscalizar que el SMDIF Tepic cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal;
- XVI. Verificar la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del SMDIF Tepic;
- XVII. Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las unidades administrativas del SMDIF Tepic;
- XVIII. Ejercer las facultades que la Constitución Política del Estado le otorga a los Órganos Internos de Control para revisar, mediante las auditorías que realice, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y estatales de los que dispongan las entidades correspondientes;
- XIX. Vigilar que las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que realice el SMDIF Tepic, se apeguen a las disposiciones legales de la materia;



XX. Supervisar que la prestación de los servicios públicos que en su caso brindan las entidades correspondientes, se realicen de conformidad con lo establecido por

XXI. Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todas las etapas del proceso penal;

XXII. Formar parte del comité de adquisiciones por la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenación de bienes, así como de obra pública;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en el SMDIF Tepic, y

XXIV. Aplicar las sanciones previstas en la Ley General que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal;

XXV. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos señalados en el arábigo 15 de la Ley General, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que corresponde a la Contraloría y previo diagnóstico que al efecto se realicen;

XXVI. Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción los avances y resultados correspondientes a las medidas adoptadas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno en términos de la Ley General;

XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

B. En su calidad de Titular del Órgano interno de Control, en funciones de Autoridad Resolutora.



I. Fungir como Autoridad Resolutora del SMDIF Tepic en asuntos que no sean competencia del Tribunal, en términos de la Ley General, para lo cual puede aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan. Ello con autonomía e independencia de las demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;

II. Recibir de la Autoridad Substanciadora, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;

III. Declarar cerrado el periodo de instrucción de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;

IV. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido;

V. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;

VI. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;

VII. Dictar resolución definitiva dentro de los procedimientos de responsabilidades donde la falta administrativa haya sido calificada como no grave, salvo en los casos de excepción previstos en la Ley General;

VIII. Notificar a los denunciantes para su conocimiento, de la sentencia definitiva y al jefe inmediato y al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución.



IX. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

X. Recibir y tramitar, el recurso de revocación previsto en la Ley General;

XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;

XII. Ordenar y realizar todas las acciones tendientes a la ejecución de la sanción impuesta en las resoluciones que hayan quedado firmes, en los términos establecidos por la Ley General;

XIII. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, mediante las comunicaciones oficiales conducentes, las sanciones impuestas a servidores públicos o a aquellas personas que hayan fungido como tales dentro del SMDIF Tepic;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General;

XV. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General;

XVI. Turnar a la autoridad competente el medio de impugnación correspondiente hecho valer por alguna o algunas de las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVII. Actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos sancionados como resultado de los procedimientos administrativos de responsabilidad en donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;

XVIII. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes;

XIX. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del SMDIF Tepic, así como llevar y normar su registro;



- XX. Verificar el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del SMDIF Tepic;
- XXI. Verificar de manera aleatoria, las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;
- XXII. Emitir el certificado de inexistencia de anomalías correspondiente a la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales, la cual se anotará en el sistema correspondiente;
- XXIII. Denunciar ante la autoridad competente para ello, las anomalías detectadas durante la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales;
- XXIV. Registrar la información sobre las sanciones administrativas que en su caso hayan sido impuestas, en los términos de la Ley General;
- XXV. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los declarantes a su cargo;
- XXVI. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas del SMDIF Tepic;
- XXVII. Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes, en los términos de la Ley General;
- XXVIII. Formular la denuncia a la persona Ministerio Público, en su caso, cuando la o el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el





tiempo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley General;  
y

XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 69.** Las obligaciones de la persona titular de la Autoridad Investigadora son las siguientes:

I. Fungir como Autoridad Investigadora del SMDIF Tepic, en términos de la Ley General, para efectos de conocer e investigar las faltas administrativas derivado de conductas de las y los servidores públicos del SMDIF Tepic, obligación que será ejercida con autonomía e independencia de sus demás atribuciones y/u obligaciones que le competen;

II. Recibir, investigar y tramitar las denuncias presentadas de oficio ante la Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y su homóloga en el Estado, en contra de actos y/o hechos de servidores públicos, y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro del presente organismo público descentralizado, así como de particulares que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas;

III. Recibir de las áreas o entes auditores los informes, dictámenes y demás documentación y comprobación necesaria para soportarlos, donde se acredite el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de la auditoría; y con ello, continuar con las diligencias de investigación encaminadas a determinar la existencia de faltas administrativas y presunta responsabilidad;

IV. Requerir que las áreas o entes auditores complementen, en su caso, la información señalada en la fracción anterior;

V. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan



fungido como tales, dentro del SMDIF Tepic, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley aplicable;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley General;

VII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;

VIII. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación;

IX. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite;

X. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

XI. Solicitar, cuando lo estimen necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación;

XII. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley General;

XIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

XIV. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor,



sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si con posterioridad se presentasen nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;

XV. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;

XVI. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;

XVII. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora las medidas cautelares que señala la Ley General;

XVIII. Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;

XIX. Intervenir, en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;

XX. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes;

XXI. Imponer las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la Ley General;

XXII. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa Unidad, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad Investigadora;

XXIII. Establecer los mecanismos internos en coordinación con las diferentes dependencias del gobierno municipal, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;



XXIV. Coadyuvar con la persona titular del Órgano Interno de Control, en la vigilancia y registro del comportamiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del SMDIF Tepic;

XXV. Coadyuvar con la persona titular de del Órgano Interno de Control, en la verificación del contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del SMDIF Tepic;

XXVI. Vigilar que se encuentre actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a las y los declarantes;

XXVII. Informar de manera mensual a la persona titular del Órgano Interno de Control, los resultados acerca de algún conflicto de interés por parte de las personas servidoras públicas del SMDIF Tepic, con base en su declaración patrimonial; y

XXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o del Órgano Interno de Control.

**Artículo 70.** La Autoridad Substanciadora, cuenta con una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable.

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algún requisito contemplado en la Ley General;



- III. Decretar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme los supuestos establecidos en la Ley General;
- IV. Admitir o desechar las pruebas que correspondan, donde se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en los procedimientos administrativos seguidos por faltas administrativas no graves;
- V. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Local, o bien, de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General;
- VIII. Decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares establecidas en la Ley General;
- IX. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- X. Celebrar las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Diferir la audiencia inicial por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o bien, en aquellos casos en que la autoridad lo estime necesario;
- XII. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos de los expedientes originales, tratándose de faltas administrativas



graves o de particulares, en el término de tres días hábiles posteriores al cierre de la audiencia inicial y notificar a las partes la fecha de su envío;

XIII. Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas dentro de los mismos, pronunciarse respecto a su admisión o desechamiento;

XIV. Ordenar la práctica de las notificaciones que se requieran;

XV. Solicitar mediante oficio comisorio, exhorto o carta rogatoria, según sea el caso, la colaboración de autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o actuaciones procesales que deban llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

XVI. Atender y resolver las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVII. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en términos de la Ley General;

XVIII. Recibir y tramitar el recurso de revocación en términos de la Ley General;

XIX. Suscribir cualquier tipo de acuerdo que el procedimiento de responsabilidad administrativa requiera para su correcta secuela procesal;

XX. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar;

XXI. Turnar a la Autoridad Resolutora, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley General, el original del expediente de responsabilidad administrativa donde la falta administrativa hubiese sido calificada como no grave;

XXII. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes;



XXIII. Expedir fotocopias certificadas de los documentos originales que emanen y/u obren en los archivos de esa Unidad, con motivo del ejercicio que le corresponde como Autoridad Substanciadora;

XXIV. Imponer multas a los servidores públicos que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo del procedimiento, así como por la reincidencia en que incurran, debiendo oír previamente al presunto infractor y tener en cuenta sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y, en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones relacionadas con la función de fiscalización; y

XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables, y las que en su caso le confiera la persona titular de la Contraloría y/o del Órgano Interno de Control.

## Capítulo IX

### De la Procuraduría Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes

**Artículo 71.** La Procuraduría Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes es la instancia que fungirá como autoridad de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y tendrá por objeto proteger y restituir, en el ámbito de sus atribuciones, los derechos humanos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, demás ordenamientos de la materia. De igual manera será el enlace con las instancias federales y estatales, y coordinará al funcionariado municipal, cuando en la operación, verificación y supervisión de las atribuciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos humanos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o en la Ley de los Derechos de Niñas,



Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, a efecto de que se de vista a la instancia de protección competente

**Artículo 72.** Para el ejercicio de sus funciones, se atenderá a las atribuciones y obligaciones conforme a lo dispuesto a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, el Reglamento del Sistema de Protección Integral De Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tepic, Nayarit; y los protocolos de actuación para la defensa de niñas, niños y adolescentes.

## **Capítulo X**

### **De la Unidad de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de Violencia del Municipio de Tepic (Espacio Violeta)**

**Artículo 73.** La Unidad de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de Violencia del Municipio de Tepic, denominada “Espacio Violeta”. es representada legalmente por la Presidencia del Sistema Municipal y coordinada por la persona titular del SMDIF Tepic y. cuenta con servicios especializados de asesoramiento jurídico, atención psicológica y médica, área de trabajo social y albergue temporal para mujeres víctimas de violencia.

**Artículo 74.** Para el ejercicio de sus funciones, se atenderá a las atribuciones y obligaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Municipio de Tepic, el Reglamento Interno de la Unidad de Atención Especializada para Mujeres Víctimas de Violencia del Municipio de Tepic (Espacio Violeta) y el Protocolo de Atención y Manual de Procedimientos de Espacio Violeta.

## **TÍTULO QUINTO**

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





## Capítulo I

### De las Suplencias del Personal

**Artículo 75.** 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 76.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones, 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 77.** 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 II

### De la Responsabilidad De las y los Servidores Públicos

**Artículo 78.** Es responsabilidad del personal de la Dirección General, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones 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 79.** 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 General de Responsabilidades Administrativas y



la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos de Estado de Nayarit, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar.

**Artículo 80.** Queda estrictamente prohibido a todo servidor público que presente sus servicios en la Dirección General y Direcciones, Departamentos, Coordinaciones 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 el primer día hábil del año dos mil veinticinco y se publicará en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**Segundo.** Se reforma 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.

**Quinto.** Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán ser puestos a propuesta del patronato, en un término de ciento ochenta días hábiles siguientes a la publicación del presente reglamento.

Aprobado en la sala de juntas del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit, a los 27 veintisiete días del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro.

