

# PERIODICO OFICIAL



## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Verónica Guerrero Hernández  
Sección Primera

Tomo CCXVII

Tepic, Nayarit; 24 de Diciembre de 2025

Número: 115  
Tiraje: 015

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS,  
NAYARIT**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.****TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES****CAPITULO I  
OBJETO Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1.-** Con base en el acuerdo de creación de fecha 25 de mayo del año 1991 del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Bahía de Banderas, Nayarit, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene por objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese ámbito, la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, así como las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, mediante la creación de la Dirección General, coordinaciones, áreas y programas de atención, así como la determinación de sus estructuras y atribuciones.

**ARTÍCULO 3.** Glosario. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **ABC:** Alimentación Básica Completa;
- II. **ADMINISTRADOR.** - Encargado(a) de la administración de los recursos del Sistema Municipal DIF de Bahía de Banderas, Nayarit.
- III. **ASISTENCIA SOCIAL:** Conjunto de actividades públicas y privadas cuyo propósito es atender la pobreza, la vulnerabilidad y la exclusión social, articulando acciones compensatorias y preventivas para el sano desarrollo humano y la integración social de personas, grupos, familias y comunidades;
- IV. **CADI:** Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil.
- V. **COORDINACIONES.** - Auxiliares de la Dirección General, en las distintas actividades que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. **DELEGACIÓN.** - Delegada o Delegado de la procuraduría de la Defensa de los Niños, Niñas y Adolescentes y será el representante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, para los asuntos de su competencia;

- VII. DIRECCIÓN GENERAL:** Órgano de Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, que tendrá a su cargo las facultades de administración y operación del organismo público;
- VIII. 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;
- IX. INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- X. LEY:** Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- XI. NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. PANNAR:** Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo;
- XIII. 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 Bahía de Banderas, Nayarit;
- XIV. PATRONATO:** El patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit; Es el Órgano colegiado de opinión, recomendación, apoyo y sugerencias, sobre los planes, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo en el mejor desempeño del mismo y su contribución a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y cumplimiento de su objeto.
- XV. POA:** Programa Operativo Anual del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit;
- XVI. PRESIDENTE:** El presidente del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit.
- XVII. PRESIDENTE MUNICIPAL:** La persona titular de la presidencia municipal de Bahía de Banderas, Nayarit;
- XVIII. PRINCIPIO DE AUSTERIDAD:** Se refiere a la aplicación de medidas de economía y racionalidad en el manejo del gasto público. Implica una administración eficiente, transparente y honrada de los recursos, evitando el despilfarro y el uso indebido de fondos.
- XIX. OIC:** Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit.
- XX. REGLAMENTO:** el presente reglamento;
- XXI. SEVAC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

**XXII. SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Bahía de Banderas, Nayarit;

**XXIII. SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**XXIV. SIDIFEN:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Nayarit;

**ARTÍCULO 4.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, obligatorias para todas las personas que ostenten un cargo o comisión dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Bahía de Banderas, Nayarit.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 5.** El SMDIF, para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover el bienestar social, prestar servicios de asistencia social y el acceso a los mismos, procurando coordinar sus acciones con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nayarit, conforme a las normas que dicte la Secretaría de Salud del Estado, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Apoyar al gobierno Municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia, la comunidad y los grupos vulnerables.
- III. Fomentar la educación para el logro de la integración familiar y social, así como fortalecer los valores morales;
- IV. Promover e impulsar, el ejercicio, protección y restitución de los derechos de las NNA, que en el marco de su competencia establece la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable;
- V. Auxiliar a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la reglamentación correspondiente;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de NNA en estado de abandono o maltrato, personas adultas mayores que se encuentren desamparadas y de personas con discapacidad preferentemente;
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad preferentemente, así como plantear y ejecutar las líneas de acción para combatir dichas problemáticas;

- VIII. Prestar servicios de asesoría jurídica, asistencia psicológica, médica y de orientación social a la familia, NNA, personas adultas mayores de 60 años de edad y personas con discapacidad, así mismo, los demás grupos de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de NNA y demás personas en situación de incapacidad, así los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;
- X. Dar intervención a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Nayarit, cuando se tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psicoemocional o sexual;
- XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia;
- XII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las diferentes Delegaciones Municipales, a las cuales prestará asistencia técnica e informativa;
- XIII. Emitir opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas o privadas que actúen en el ámbito de la asistencia social;
- XIV. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación, que el SMDIF brindará a través de la asistencia social;
- XV. Solicitar, fomentar y promover apoyos a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o Estatal;
- XVII. Proponer a las autoridades de los tres niveles de gobierno programas de asistencia social que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de la salud integral de la familia;
- XVIII. Participar en el ámbito de la competencia del SMDIF, en la coordinación de acciones que realicen las autoridades de los tres niveles de gobierno en beneficio de la población afectada por desastres naturales;
- XIX. Las semejantes a las anteriores, que tiendan al fomento del desarrollo integral de la familia y de las personas;
- XX. Las demás que le encomiende la Secretaría de Bienestar, La Secretaria de Bienestar e Igualdad Sustantiva del Gobierno Estatal, la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 6.** Para el adecuado ejercicio de sus objetivos, atribuciones, facultades y obligaciones, el SMDIF se integrará con la estructura siguiente:

- I. Dirección General;
- II. Administración General;
- III. Coordinación General;
  - a) Coordinación de Talleres;
  - b) Coordinación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
  - c) Coordinación del Programa de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR);
  - d) Coordinación de Comunicación Social;
  - e) Coordinación de trabajo Social;
  - f) Coordinación del Centro de Asistencia Social (CAS);
  - g) Coordinación de Discapacidad;
  - h) Delegación de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA);
  - i) Coordinación de Psicología;
  - j) Coordinación de Unidad Médica;
  - k) Coordinación de Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI);
  - l) Coordinación de Programas Alimentarios;
  - m) Coordinación de Unidad de Transparencia;
  - n) Coordinación Jurídica;
  - o) Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
  - p) Coordinación de eventos;
  - q) Órgano Interno de Control;
  - r) Área Coordinadora de Archivos.

### **CAPÍTULO III DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

**ARTÍCULO 7.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes inmuebles, bienes muebles, productos y servicios así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el SMDIF, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; debiéndose observar lo establecido en el reglamento interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios para el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Bahías de Banderas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Nayarit.

### **CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 8.** El patrimonio del SMDIF se constituye con los bienes de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, recursos económicos y aportaciones que le son transmitidos y los demás que obtenga para la consecución de su objeto y con sujeción a lo dispuesto en la normatividad aplicable. El cual manejan de manera autónoma y libremente.

**ARTÍCULO 9.** El Coordinador General, será el responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el resguardo, protección, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, debiendo contar con un inventario de todos estos y dar cuenta al órgano interno de control de aquellos bienes muebles que por el uso natural de los mismos lleguen a un estado en que sean ya de imposible uso o reparación, o su adecuación sea más onerosa que la adquisición de un nuevo bien.

### **CAPÍTULO V SECCIÓN PRIMERA DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 10.-** El patronato, es el órgano colegiado, de carácter superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; tiene carácter permanente y de coordinación institucional, normado por las disposiciones técnicas, operativas y administrativas que dicte para tal efecto el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF. Teniendo la jurisdicción en el ámbito territorial del municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**ARTÍCULO 11.-** El patronato, además de las facultades previsto en el artículo sexto del acuerdo de creación señalado en el numeral 1 del presente reglamento, contará con las siguientes:

- I. Realizar las gestiones necesarias, ante dependencias públicas, u organizaciones privadas y sociales; apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del SMDIF;
- II. Suscribir convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o proporcionen a título gratuito, bienes y servicios, al patrimonio del SMDIF;

- III. Promover y coadyuvar con el SIDIFEN, en la realización de eventos técnicos y de asistencia social que se programen;
- IV. Aprobar y fiscalizar la correcta aplicación del presupuesto del SMDIF, así como recibir y vigilar los informes mensuales que le presente el Director General;
- V. Designar, como integrante de este órgano colegiado, un representante de la iniciativa privada;
- VI. Asistir por conducto de los representantes que designe, a reuniones y congresos locales, regionales o nacionales que previa invitación y justificación se celebren en materia de sus atribuciones y funciones institucionales.
- VII. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del sistema;
- VIII. Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema municipal y los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público;
- IX. Conocer los informes de la presidencia del patronato, Dirección General y Administración General;
- X. conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el SIDIFEN, dependencias y entidades públicas o privadas;
- XI. Apoyar en las actividades del sistema municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- XII. Contribuir con la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objetivo; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores

**ARTÍCULO 12.-** El patronato estará integrado por:

- I. Un presidente, que será designado por el Presidente Municipal;
- II. Dos vocales que son el Secretario y Tesorero del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit;
- III. Un representante del sector salud del municipio; y
- IV. Un representante de la iniciativa privada.

**ARTÍCULO 13.-** Los miembros del patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentren en funciones la administración municipal que lo haya designado y serán sustituidos en su ausencia, por los representantes que al efecto los titulares oportunamente designen, previo el conocimiento de los asuntos que señale la convocatoria.

**ARTÍCULO 14.-** Los miembros del patronato designados tendrán nombramiento honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

**ARTÍCULO 15.-** El Director General del SMDIF, fungirá como secretario ejecutivo del Patronato, concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 16.-** El patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades municipales, estatales y federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

**ARTÍCULO 17.-** Los integrantes del patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz, pero podrán presentar solicitud para que el patronato la valore y la programe para su análisis y aprobación en su caso.

**ARTÍCULO 18.-** El patronato sesionará en forma ordinaria cada trimestre; pudiendo celebrar reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO.**

**ARTÍCULO 19.-** son facultades de la presidencia del patronato:

- I. Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente;
- II. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato mismo señale, el informe general y los parciales de actividades del sistema;
- III. Rendir los informes mensuales y anuales que el SIDIFEN le solicite;
- IV. Presidir las reuniones del patronato;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del patronato;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones del patronato, sometido a votación los asuntos de las sesiones, autorizando con su firma las actas que de las mismas se levanten;
- VII. Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del patronato;
- VIII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- IX. Informar anualmente a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, al SIDIFEN de las actividades realizadas en dicho lapso;
- X. Rendir cada seis meses en las fechas que apruebe el patronato, un informe de sus actividades;
- XI. Designar a los representantes del sector Salud y de la iniciativa privada; y
- XII. Las demás que le señale el patronato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 20.** La convocatoria para sesión deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Elaborarse en forma escrita;
- II. Especificar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- III. El orden del día con los asuntos materia de la sesión; y
- IV. Llevar adjunta la información y documentación relativa a los asuntos que serán desahogados.

**ARTÍCULO 21.** El orden del día que se expida para la celebración de una sesión del Patronato deberá de contener cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Presentación de los asuntos a tratar materia de la sesión;
- IV. Asuntos generales en el caso de sesiones ordinarias; y
- V. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 22.** Será nulo todo acuerdo que se tome sobre un punto no comprendido en el orden del día; a excepción, de que en asuntos generales de la sesión y estando presentes la mayoría de los miembros, acuerden por unanimidad de votos que se trate el asunto.

**ARTÍCULO 23.** En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente asuntos que por su carácter urgente no puedan esperar para la fecha de celebración de una sesión ordinaria, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**ARTÍCULO 24.** La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria se notificará con un mínimo de 48 horas de anticipación, y para sesión extraordinaria con un mínimo de 12 horas de anticipación.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**ARTÍCULO 25.** La Dirección General del SMDIF tiene como objetivo el dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias de Bahía de Banderas.

**ARTÍCULO 26.** El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Bahía de Banderas será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un perfil profesional acorde al objeto o fines del SMDIF, con conocimientos en materia administrativa y de asistencia social;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años;
- IV. Ser mayor de 25 años de edad;
- V. No encontrarse inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de Nayarit o en otra entidad federativa; ni en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género; y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**ARTÍCULO 27.** Son facultades del Director General del SMDIF:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como secretaria técnica o secretario técnico del patronato, así como ejecutar los acuerdos que este dicte;
- III. Suscribir los convenios, contratos y títulos de crédito para el cumplimiento de los objetivos del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Representar al organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes, así como todas las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el Patronato;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior;

- VIII. Formular los proyectos de presupuestos respectivo, así como ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del SMDIF, realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del SMDIF;
- X. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del SMDIF, debiendo informar de inmediato al presidente del Patronato, presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- XI. Apoyar en los proyectos de la Ley de ingresos y presupuesto de egresos, en coordinación con Administración General del Organismo y presentarlos al Patronato para su aprobación;
- XII. Suscribir junto con la o el titular de la Administración General del Organismo, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo; y conforme al presupuesto de egresos del SMDIF determinar los sueldos y prestaciones que les correspondan;
- XIV. Elaborar y someter a consideración del Patronato, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;
- XV. Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales;
- XVI. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión;
- XVII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVIII. Presentar semestralmente al Patronato, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de SMDIF;
- XIX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Patronato;
- XX. Proponer al Patronato, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Presentar al Patronato, con el apoyo Administrador General los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales respectivos;

- XXII.** Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar al Patronato los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- XXIII.** Certificar copias que obren en los archivos del SMDIF; y
- XXIV.** Proponer al Patronato el profesionista que satisfaga el perfil requerido para asumir la Administración General del organismo, para que el patronato lo apruebe.

## **TITULO SEGUNDO**

### **ADMINISTRACION GENERAL, COORDINACION GENERAL, COORDINACIONES Y UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 28.** El SMDIF se organizará de conformidad con la estructura administrativa que determine este Reglamento Interno, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, para dar cumplimiento a sus objetivos, metas y planes. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala el contrato de trabajo, a la Administración General, coordinaciones y áreas les corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores que sean de su competencia y coordinarse con las demás unidades administrativas del SMDIF;
- III.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV.** Deberán administrar los recursos de la Unidad Administrativa, tales como presupuestos, fondo revolvente y equipos asignados, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;
- V.** Dar a conocer al Director General los resultados y estudios que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
- VII.** Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área y que este último autorice los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;
- VIII.** Formular el Programa Operativo Anual (POA), a más tardar el 15 de octubre de cada año, el cual deberá corresponder al año siguiente inmediato;

- IX. Realizar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de cada una de sus áreas, lo que deberán entregar a la Administración General a más tardar el 31 de octubre de cada año.
- X. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo, así como planear su reestructuración;
- XI. Realizar con el Director General y coordinadores de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores por las incidencias o incumplimiento a las diversas cláusulas del contrato, actos de insubordinación o no acatar las diversas indicaciones que le instruya su superior jerárquico.
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual de cada una de sus áreas, así como realizar en tiempo y forma los avances mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales.

## CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**ARTICULO 29.** A la Administración General le corresponde proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales y financieros a los diversos centros que integran al SMDIF, con base en sistemas de administración modernos, agiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.

**ARTÍCULO 30.** Para el cumplimiento de sus funciones Administración General tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, que sea equitativo entre hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del SMDIF;
- II. Formular y someter a la consideración del Director General los proyectos de la Ley de ingresos y presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del SMDIF, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato;
- IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las unidades del SMDIF le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles previa autorización del Director General;
- V. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;

- VI. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Patronato;
- VII. Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en la entidad de su competencia;
- VIII. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las unidades del SMDIF;
- IX. Apoyar a todas las áreas del SMDIF en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones;
- X. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de enero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- XI. Impartir, supervisar y coordinar cursos de capacitación para el personal del SMDIF, relativo a la educación asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el organismo;
- XII. Establecer el control y supervisión de los almacenes del SMDIF y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
- XIII. Asistir al Director General del SMDIF en todo lo concerniente a las sesiones del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas;
- XIV. Asistir al Director General del SMDIF en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato;
- XV. Asistir al Director General del SMDIF en la rendición de informes y cuentas parciales que el patronato le solicite;
- XVI. Elaborar el presupuesto operativo anual con la Coordinación General y la validación de Dirección General;
- XVII. Formar parte del comité de adquisiciones y de transparencia del SMDIF; y
- XVIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 31.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Administración General se compone de las siguientes áreas:

- I. Recursos Humanos;
- II. Contabilidad; y
- III. Compras y Adquisiciones.

**ARTÍCULO 32.** La jefatura de Recursos Humanos es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en los contratos de trabajo vigentes y demás leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto, se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad;
- II. Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal;
- III. Efectuar el trámite administrativo a través del cual se lleva a cabo la remuneración de los sueldos y prestaciones económicas devengadas por el personal;
- IV. Enterar a la Administración General, los registros de las incidencias que pueden afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador como: permisos, licencias, faltas y retardos, así como aplicar los descuentos que los trabajadores autoricen por compras o préstamos con las instituciones convenidas;
- V. Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración;
- VI. Coordinar la capacitación de los trabajadores del SMDIF, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia;
- VII. Verificar que toda la capacitación se realice con estricto apego a la normatividad y estrategias establecidas;
- VIII. Coordinar los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso de la plantilla autorizada por el Patronato de acuerdo con las políticas establecidas, al organigrama, al análisis y valuación de puestos y a los tabuladores;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes;
- X. Seguimiento con el Director General y coordinadores de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores por las incidencias o incumplimiento a las diversas cláusulas del contrato, actos de insubordinación o no acatar las diversas indicaciones que le instruya sus superiores jerárquicos;

- XI. Integrar la nómina de confianza y sindicalizados;
- XII. Elaborar los contratos laborales de todos los trabajadores del SMDIF; y
- XIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 33.** La Jefatura de Contabilidad es la encargada de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del SMDIF, así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones y resguardo del soporte documental de las mismas.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Administración General la normatividad y procedimientos que regulen los ingresos y egresos del SMDIF;
- II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del SMDIF;
- III. Generar el flujo de efectivo requerido para el otorgamiento de los servicios;
- IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso;
- V. Realizar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados conforme a la Ley de Archivo del Estado de Nayarit;
- VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- VII. Adaptar los procesos a las políticas administrativas que permitan el mejor desarrollo de las funciones y logro de las metas establecidas en coordinación con el Director General y Administración General;
- VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del SMDIF de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con el Administrador General y el Director General;
- IX. Dispersar la nómina y realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine el Área de Recursos Humanos y el Administrador General;
- X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables;
- XI. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; y

**XII.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, el Administrador General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**XIII.** Realizar el examen mensual requerido por el SEVAC.

**ARTÍCULO 34.** La Jefatura de compras y Adquisiciones le corresponde:

- I.** Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Nayarit y el reglamento interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios del SMDIF, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el SMDIF en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II.** Participar en el Comité de Adquisiciones en donde podrá concurrir con voz, pero no voto, así mismo, deberá de participar en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III.** Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa anual de adquisiciones y el programa anual de compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IV.** Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal;
- V.** Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- VI.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- VII.** Elaborar y presentar en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección y/o la Administración General los informes que les sean requeridos.
- VIII.** Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa;
- IX.** Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;

- X. Informar al Órgano de Control Interno de SMDIF, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Nayarit;
- XI. Llevar el control de la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor, y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III COORDINACION GENERAL

**ARTÍCULO 35.** La Coordinación General tiene a su cargo el promover, coordinar, desarrollar y vigilar la ejecución de los planes de trabajo y programas que en materia asistencial realice el SMDIF, y contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar la operación y ejecución de los programas de cada una de las coordinaciones del Sistema, cuidando que se desarrollos conforme a objetivos, metas, presupuestos asignados y marco normativo vigente y aplicable en cada una de sus áreas especializadas;
- II. Coordinar los programas operativos y sociales del Organismo;
- III. Asistir a reuniones de trabajo con la Dirección General, con las diferentes áreas del Organismo, Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Dar asesoría a la Dirección General en cuestión operativa;
- V. Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- VI. Atender la problemática de atención del personal a su cargo y realizar visitas continuas de supervisión a los diferentes centros de atención al público;
- VII. Realizar en coordinación con la Administración General y la Coordinación Jurídica, el programa operativo anual y la presentación a la Dirección General del Organismo;
- VIII. Participar en colaboración con la Coordinación Jurídica y la Administración General, en el estudio de factibilidad, implementación y legal procedencia de los programas financiados por el SMDIF;
- IX. Dar seguimiento a los comités asignados al SMDIF, solicitando informes trimestrales sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;
- XI. Apoyar y auxiliar al Director General en el cumplimiento de las funciones que la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones de carácter general o individual le confieren;

- XII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del organismo;
- XIV. Participar en las propuestas de las normas, lineamientos, procedimientos, trámites y otro tipo de disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que conforman su competencia;
- XV. Generar y entregar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual a través de la plataforma del Sistema Integral de Información Municipal que se designe;
- XVI. Dar cumplimiento trimestralmente con la Matriz de Indicadores para resultados a través de la plataforma del Sistema Integral de Información Municipal que se designe; y
- XVII. Las demás facultades que de manera expresa le confiera el Director General, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

#### CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE TALLERES

**ARTÍCULO 36.** La Coordinación de Talleres está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y llevar a cabo cursos y talleres, con el respaldo de Gobierno Estatal o Federal, dirigidos principalmente a personas en situación de vulnerabilidad, como madres solteras, residentes del municipio;
- II. Gestionar, a través del SMDIF y con el apoyo del Gobierno Federal o Estatal, la emisión de constancias con validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), una vez concluidos los cursos o talleres.
- III. Llevar un registro sistematizado de los cursos y talleres, informando al SIDIFEN e ICATEN, para la debida autorización e inicio de cada programa formativo;
- IV. Determinar y designar las áreas o espacios donde se impartirán los cursos y talleres a la población objetivo;
- V. **Gestión ante instancias superiores;** Realizar los trámites necesarios ante el SIDIFEN para obtener la autorización correspondiente para la implementación de cursos y talleres;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidas al personal bajo su responsabilidad;
- VII. Elaborar y presentar informes mensuales que den cuenta del desempeño y resultados de la coordinación a su cargo;

- VIII. Diseñar el plan de trabajo anual de la coordinación, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- IX. Desempeñar cualquier otra función que le sea conferida por disposiciones legales aplicables o por instrucción de su superior jerárquico;
- X. Realizar y/o revisar los resguardos de los comodatos de otorgados por el SIDIFEN; y
- XI. Hacer vínculos con las instituciones Públicas, Privadas o Sociales para la impartición de cursos o talleres.

## CAPÍTULO V

### COORDINACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

**ARTÍCULO 37.** Esta unidad Administrativa está a cargo de un coordinador, quien tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Fomentar acciones de capacitación, entretenimiento, motivación e integración dirigidas a las personas adultas mayores del municipio;
- II. Sensibilizar a la población en general sobre la importancia del bienestar y la participación activa de las personas adultas mayores en la vida comunitaria;
- III. Realizar y ejecutar programas sociales en beneficio de los adultos mayores, buscando siempre la disminución del rezago social que tiene este grupo social vulnerable;
- IV. Promover el conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de las personas adultas mayores;
- V. Estimular la participación plena de las personas adultas mayores en su entorno familiar y social;
- VI. Coordinar acciones conjuntas con los clubes establecidos en colonias, fraccionamientos y comunidades del municipio;
- VII. Difundir mensajes y acciones que promuevan el respeto, la inclusión y el buen trato hacia las personas adultas mayores;
- VIII. Promover y coordinar brigadas móviles de atención especializada a adultos mayores en distintas zonas del municipio;
- IX. Verificar y supervisar la correcta implementación de los programas de atención integral dirigidos a esta población;
- X. Gestionar la atención a instituciones públicas o privadas que soliciten pláticas o talleres relacionados con la problemática de las personas adultas mayores;

- XI. Registrar en archivos oficiales el padrón de beneficiarios de los distintos programas asistenciales, con los datos requeridos;
- XII. Coordinar y asistir a eventos sociales, culturales o recreativos en beneficio de las personas adultas mayores del municipio;
- XIII. Solicitar y gestionar procesos de formación y actualización del personal bajo su responsabilidad;
- XIV. Elaborar y presentar informes de desempeño conforme a lo establecido por la normativa institucional; y
- XV. Ejecutar las tareas que le sean asignadas por otras disposiciones aplicables o por instrucciones de su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

**ARTÍCULO 38.** Al frente de la Coordinación PANNAR habrá un Titular que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos y de esparcimiento, que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades físicas y mentales de niñas, niños y adolescentes;
- II. Canalizar a atención psicológica y servicios de salud a niñas, niños y adolescentes que enfrenten disfunciones en sus entornos familiar, escolar o social;
- III. Impulsar la incorporación de niñas, niños y adolescentes en situación de pobreza y marginación a los programas de asistencia social disponibles;
- IV. Establecer, ejecutar y evaluar la aplicación de los programas en materia de niñez y adolescencia que deriven de políticas estatales o nacionales;
- V. Instrumentar acciones de información y difusión sobre convenciones y tratados internacionales relacionados con los derechos de la infancia y adolescencia en riesgo, especialmente aquellos con impacto legal en México;
- VI. Evaluar los efectos y resultados de las acciones implementadas por el SMDIF o aquellas derivadas de convenios con otras instituciones, en relación con la problemática social y económica que afecta a niñas, niños y adolescentes en riesgo;
- VII. Elaborar y presentar, en tiempo y forma, los informes y reportes que exijan la normativa aplicable o le sean requeridos por su superior jerárquico; y
- VIII. Desempeñar todas aquellas funciones que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico o por disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 39.** - En la coordinación de comunicación social habrá un coordinador titular y su propósito deberá ser, difundir actividades, programas y acciones del SMDIF en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

**ARTÍCULO 40.** - Son atribuciones y obligaciones de la coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realizan las diversas áreas del SMDIF, para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del SMDIF, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución;
- III. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- IV. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del SMDIF hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales;
- V. Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las actividades del SMDIF y el apoyo en campañas y proyectos;
- VI. Analizar, revisar y acompañar a las labores que se realicen en el SMDIF para asegurar una información oportuna y fidedigna;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del SMDIF, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.
- VIII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades del SMDIF, de su misión, visión y objetivos;
- IX. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- X. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del SMDIF y sus funcionarios ante la sociedad;

- XI. Redactar y/o supervisar los mensajes de la Presidencia y la Dirección General del SMDIF, que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones;
- XII. Coordinar acciones intra e interinstitucionales con Comunicación Social de DIF Nacional y del SIDIFEN, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados;
- XIII. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población-objetivo;
- XIV. Administrar los recursos de la unidad administrativa, equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;
- XV. Elaborar y presentar el informe de las acciones realizadas y logros alcanzados del área a la Dirección General, en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por Dirección General o el Patronato del SMDIF.

## CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

**ARTÍCULO 41.-** Estará a cargo de un coordinador titular y su propósito será potenciar el desarrollo de las personas, familias y grupos del municipio, que se encuentren en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente y que requieran de los servicios de Trabajo Social del SMDIF, así como normar y estandarizar la operatividad con modelos de intervención acordes a la problemática de atención de trabajo social.

**ARTÍCULO 42. -** Las atribuciones y obligaciones de la coordinación de Trabajo Social son las siguientes:

- I. Fungir como rectora de las acciones de trabajo social en el SMDIF, para normar y estandarizar la operación;
- II. Realizar y ejecutar programas en beneficio de las personas de escasos recursos y grupos vulnerables, como lo pueden ser, entregas de apoyos económicos o en especie, buscando siempre la disminución del rezago social que se tenga en el municipio;
- III. Otorgar los apoyos y recursos que correspondan, para los casos atendidos de manera directa por el SMDIF o en corresponsabilidad con las áreas de trabajo social SIDIFEN y/o los organismos de asistencia social;
- IV. Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de trabajo social en los distintos servicios otorgados por la institución;

- V. Practicar estudios socioeconómicos y/o de trabajo social cuando así lo requieran las autoridades Judiciales, la Fiscalía General del Estado o cualquier otra autoridad legalmente facultada, emitiendo los informes técnicos o dictámenes correspondientes;
- VI. Participar, en coordinación con otras áreas del SMDIF y con instituciones públicas o privadas, en la implementación de programas y acciones de prevención en materia de violencia familiar, abuso infantil, adicciones, salud mental y demás problemáticas que afecten a la población;
- VII. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de autoayuda;
- VIII. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, de la coordinación de Trabajo Social con el SIDIFEN, DIF Nacional y las Organizaciones no Gubernamentales, en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el Municipio;
- IX. Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social;
- X. Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la Institución;
- XI. Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados;
- XII. Diseñar, implementar, coordinar y evaluar el Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS);
- XIII. Cumplir con lo establecido en el Código, la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, como manuales de organización, procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia;
- XIV. Auxiliar y apoyar a las diferentes áreas del sistema SMDIF en la operación de programas y proyectos de asistencia social en función de promover una atención integral; y
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO IX

### CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS)

**ARTÍCULO 43.-** El CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, será el encargado de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de Niñas, Niños y/o Adolescentes, que se encuentran dentro de sus instalaciones como residentes o en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar. En el Centro de Asistencia Social se deberán brindar los siguientes servicios:

- I. Atención conforme a los programas del Centro, a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren entre 1 día de nacido y 17 años 11 meses de edad, que se encuentren en situación de calle y/o alto riesgo, que hayan sido canalizados para su atención por diferentes dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil o ingreso voluntario; en la que se incluye asistencia social, médica, psicológica, nutricional, educativa, jurídica y alimentaria, con la intención de atender sus necesidades inmediatas, para garantizarles el derecho a la educación, deporte, cultura, actividades de esparcimiento y albergue temporal;
- II. Asegurar que la atención proporcionada se realice bajo un enfoque de derechos humanos, con perspectiva de género, interés superior de la niñez y respeto a su dignidad, identidad, historia de vida y entorno familiar;
- III. Promover acciones para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes atendidos, en coordinación con las áreas del SMDIF, autoridades competentes y redes de apoyo comunitarias, priorizando en todo momento la reunificación familiar segura o, en su caso, la canalización a alternativas de cuidado;
- IV. Garantizar que los espacios del Centro de Asistencia Social sean seguros, dignos, incluyentes y adecuados a su etapa de desarrollo, promoviendo su participación activa en las decisiones que les afecten;
- V. Implementar programas y actividades educativas, recreativas, culturales y formativas que favorezcan su desarrollo integral y fortalezcan su autoestima, autonomía y habilidades para la vida;
- VI. Se deberán mantener actualizados los expedientes de cada niña, niño y adolescente atendido, documentando con confidencialidad y precisión el seguimiento de su situación jurídica, médica, psicológica y social.

**ARTÍCULO 44.-** Al frente de la Coordinación del Centro de Asistencia Social habrá un Titular que deberá coordinar la elaboración de las guías o lineamientos de atención relativos a:

- I. Traslados de los NNA;
- II. Atención médica;
- III. Medidas de seguridad;
- IV. Contención física y psicológica; y
- V. Intervención en crisis psicológica y/o psiquiátrica.

**ARTÍCULO 45.-** Obligaciones de la persona titular del del Centro de Asistencia Social. Serán obligaciones de la persona titular del Centro de Asistencia Social del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit:

- I. Suscribir y emitir los instrumentos necesarios que faciliten el funcionamiento y operación de la Centro de Asistencia Social con base a los ejes de actuación;

- II. Solicitar la práctica de estudios clínicos y psicológicos, en general, de todos aquellos que sean necesarios para garantizar un adecuado cuidado integral de los NNA;
- III. Promover la capacitación constante y especializada del personal con que cuente el Centro de Asistencia Social;
- IV. Dictar las medidas necesarias para la protección de datos personales de los residentes, de conformidad con las leyes vigentes aplicables en la materia;
- V. Dar intervención a las autoridades competentes, cuando se detecte alguna situación en la que un NNA, se encuentre en una situación de riesgo o peligro, o se haya violentado alguno de sus derechos el cual puede ser constitutivo de delito;
- VI. Garantizar el mejoramiento progresivo y el fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
- VII. Vigilar que las áreas que conforman el Centro de Asistencia Social, operen bajo los principios de justicia, igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección de los NNA;
- VIII. Solicitar al personal que labora en el Centro de Asistencia Social suscriba carta compromiso en la que se establezca la confidencialidad respecto a la operación, funcionamiento del Centro de Asistencia Social, con excepción de los requerimientos que sean formulados por dependencias oficiales encargadas de la protección de los derechos de los NNA. Además de las que se establezcan en la normatividad aplicable en la materia, y de manera particular lo establecido en el ARTÍCULO 102 de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Nayarit;
- IX. Establecer los lineamientos de acogimiento residencial enfocados a una estancia breve, propiciando la inserción de los NNA a entornos familiares.
- X. Llevar una gestión administrativa y financiera sólida y transparente;
- XI. Informar a la Dirección General del trabajo realizado y avances de acuerdo a lo establecido con la apertura programática y de los asuntos relevantes que se presenten dentro de su área de trabajo;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación promovidos por la Dirección General, con la finalidad de brindar una atención de calidad y calidez a cada uno de los usuarios beneficiados en este departamento;
- XIII. Elaborar y remitir reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado;
- XIV. Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías;
- XV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables; y

- XVI.** Realizar todas aquellas funciones que le sean conferidas por disposiciones legales aplicables o por instrucción directa de su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO X** **COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 46.** - La Coordinación de Personas con Discapacidad, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Realizar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas dirigidos a personas con discapacidad dentro del municipio de Bahía de Banderas, conforme a los lineamientos del SMDIF;
- II.** Proporcionar las condiciones y gestionar los medios necesarios para facilitar el acceso de personas o grupos vulnerables a servicios de terapia física y rehabilitación;
- III.** Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que impulsen el desarrollo, inclusión y bienestar de las personas con discapacidad;
- IV.** Coordinar y promover jornadas de salud social en instituciones solicitantes y comunidades marginadas del municipio, en colaboración con otros organismos e instancias de salud;
- V.** Fomentar la participación activa y el respeto pleno de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su inclusión social y su incorporación al desarrollo comunitario;
- VI.** Atención integral a personas con discapacidad; Brindar atención directa, orientación, canalización y gestión de apoyos especializados dirigidos a personas con discapacidad;
- VII.** Gestionar e impulsar la impartición de talleres de Lengua de Señas Mexicana en instituciones públicas, privadas y centros educativos de todos los niveles;
- VIII.** Capacitar al personal del SMDIF sobre los protocolos y buenas prácticas en la atención a personas con discapacidad;
- IX.** Solicitar la capacitación continua del personal a su cargo, a fin de mejorar la calidad de atención y servicios brindados;
- X.** Planeación anual; Integrar el plan anual de trabajo del área y dar seguimiento a su cumplimiento y evaluación de resultados; y
- XI.** Realizar todas aquellas funciones que le sean conferidas por disposiciones legales aplicables o por instrucción directa de su superior jerárquico.

**CAPÍTULO XI**  
**DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES:**

**ARTÍCULO 47.-** La Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es la entidad para la efectiva protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y se rige de conformidad a lo previsto en la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; atenderá y dará seguimiento a los asuntos que le devienen en la legislación estatal aplicable.

Las Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad; por lo que Las Delegadas y delegados de la procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes deberá coordinar la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así mismo, deberá establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**ARTÍCULO 48.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones en asuntos jurisdiccionales y administrativos la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes actuará de manera directa por conducto de sus delegadas o delegados, de conformidad a la legislación aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 49.-** La Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Priorizar la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos la atención médica y psicológica; el seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Ejercer la representación en suplencia a las niñas, niños o adolescentes, y prestar asesoría jurídica, a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público y a la Representación Social Estatal;
- III. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- IV. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial o administrativa;

- V. Solicitar medidas para la suspensión de la difusión de información publicada en internet o por cualquier otro medio de comunicación, que afecte los derechos humanos o ponga en riesgo objetivamente el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Participar, en coordinación con otras áreas del SMDIF y con instituciones públicas o privadas, en la implementación de programas y acciones de prevención en materia de violencia familiar, abuso infantil, adicciones, salud mental y demás problemáticas que afecten a la población;
- VII. Asesorar a las autoridades competentes y al sector público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Colaborar la Coordinación Jurídica para realizar una asesoría jurídica integral, cuando en un hecho o acto jurídico se involucre a más de un grupo de personas vulnerables que sea de su competencia;
- IX. Desarrollar los protocolos, lineamientos o procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Sin perjuicio de lo dispuesto en las fracciones anteriores, la Procuraduría debe realizar acciones para evitar que quien ejerce la patria potestad, tutela o guarda o custodia, o cualquier otra persona que por razón de sus funciones o actividades tengan bajo su cuidado niñas, niños y adolescentes atente contra la integridad física o psicológica de la niña, niño o adolescente, o cometa cualquier acto que menoscabe su integridad; y
- XI. Las demás previstas en la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 50.-** La Delegación de la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños y adolescentes estará a cargo de las delegadas y/o delegados, y uno de sus propósitos será brindar servicios de orientación y asistencia jurídica y social, con calidad y empatía a las personas que sufren de violencia intrafamiliar y a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, por problemas de tipo jurídico-familiar, a través de la atención interdisciplinaria que contribuya al mejoramiento de las relaciones familiares.

## CAPÍTULO XII COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

**ARTÍCULO 51. -** El Área de Psicología del SMDIF estará a cargo de un coordinador y tiene como finalidad prestar servicios de atención psicológica de manera oportuna, profesional y gratuita, con especial énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad, así como dar cumplimiento a las solicitudes de valoraciones psicológicas que sean remitidas por autoridades judiciales, ministeriales o cualquier otra autoridad competente.

**ARTÍCULO 52.** - Son obligaciones y atribuciones de la coordinación de Psicología las siguientes:

- I. Brindar atención psicológica individual, familiar y grupal, en forma preventiva, terapéutica o de intervención en crisis, a personas pertenecientes a grupos prioritarios, conforme a los principios de accesibilidad, gratuidad, igualdad y no discriminación;
- II. Practicar valoraciones psicológicas cuando así lo requieran las autoridades judiciales, la fiscalía general del Estado o cualquier otra autoridad legalmente facultada, emitiendo los informes técnicos o dictámenes correspondientes;
- III. Emitir reportes, impresiones psicológicas, derivaciones, así como aplicación de técnicas psicológicas que se desprendan del ejercicio de sus funciones, cuidando en todo momento el resguardo de la información personal de las personas atendidas, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales;
- IV. Participar, en coordinación con otras áreas del SMDIF y con instituciones públicas o privadas, en la implementación de programas y acciones de prevención e intervención en situaciones de riesgo, abuso de niñas, niños y adolescentes, salud mental y demás problemáticas psicosociales que afecten a la población;
- V. Proporcionar atención psicológica de primer contacto a personas que se encuentren en situaciones de crisis emocional, canalizando los casos que así lo requieran a instancias especializadas para su atención oportuna;
- VI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la atención integral de las personas usuarias junto con las áreas jurídica, médica, de trabajo social y demás unidades administrativas del Sistema SMDIF;
- VII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma;
- VIII. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo revolvente, equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización; y
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 53.** - El personal adscrito al Área de Psicología deberá observar en todo momento los principios de confidencialidad, respeto a los derechos humanos, enfoque diferencial, perspectiva de género, profesionalismo, gratuidad, trato digno, sensibilidad cultural y respeto a la dignidad de las personas.

**ARTÍCULO 54.** - El Área de Psicología deberá integrar y conservar un expediente clínico psicológico por cada persona atendida, el cual deberá contener los datos generales de la persona, informes, evaluaciones, diagnósticos y demás documentos derivados del proceso de atención. Dichos expedientes deberán resguardarse conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 55.** – La coordinación de Psicología podrá efectuar acciones en conjunto con otras instancias del orden municipal, estatal o federal, así como con instituciones de los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus funciones y el fortalecimiento de la atención integral a las personas usuarias.

### **CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN DE UNIDAD MEDICA**

**ARTÍCULO 56.** Atribuciones de la Coordinación de Unidad Médica; Al frente habrá un coordinador que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer programas conjuntos y la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación en materia de salud, que favorezcan prioritariamente a los grupos sociales más vulnerables del Municipio con personas físicas, morales, públicas y privadas;
- II. Coordinar acciones entre SMDIF y los servicios de Salud para que se proporcione atención preferente e inmediata a sujetos de asistencia social sometidos a cualquier forma de maltrato que ponga en peligro su vida física y mental;
- III. Proporcionar servicios de atención médica, odontológica y nutricional a aquellas personas consideradas como sujetos de asistencia social y que no gozan de ningún tipo de seguridad social, incluyendo los Centros de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF;
- IV. Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y privadas, en la promoción, implementación y ejecución de campañas de prevención y asistencia en materia de salud a la población rural y urbana del municipio;
- V. Promover jornadas médico en temas de promoción de la salud e impulsar la ejecución de programas preventivos en salud;
- VI. Canalización de personas de bajos recursos, que requieran ayuda especializada médica, odontológica y/o nutricional, procurando que reciban la atención gratuita o al menor costo posible;
- VII. Deberá integrar y conservar expedientes clínicos, que deberán contener los datos generales de la persona, informes, evaluaciones, diagnósticos y demás documentos derivados del proceso de atención. Dichos expedientes deberán resguardarse conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, archivo, transparencia y acceso a la información pública;

- VIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma;
- IX. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo revolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización; y
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO XIV

### COORDINACION DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO INFANTIL (CADI)

**ARTÍCULO 57.-** Es un espacio de atención y cuidado destinado a brindar servicios de estancia infantil y educación inicial a niñas y niños de entre 45 días de nacidos y hasta los 4 años de edad, priorizando a hijos e hijas de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 58. -** El objetivo principal del CADI es contribuir al desarrollo integral de la infancia temprana, ofreciendo un entorno seguro, inclusivo y estimulante, que favorezca el bienestar físico, emocional, social y cognitivo de las niñas y niños, mientras sus madres, padres o tutores desempeñan actividades laborales y que sea al menor costo posible. El CADI tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar, capacitar, dirigir y evaluar en forma constante el desempeño del personal de las Estancias Infantiles y Preescolares del SMDIF;
- II. Informar de manera inmediata a la Procuraduría de la Defensa de los Niñas, Niños y Adolescentes de Bahía de Banderas de cualquier indicio de probable abuso físico o psicológico cometido en contra de alguna niña o niño que se encuentren ingresados en CADI del SMDIF;
- III. Promover capacitaciones y actualizaciones dirigidas al personal de las estancias infantiles, con la finalidad de brindar una atención oportuna de calidad y calidez humana;
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General para tratar temas relacionados con su competencia;
- V. Elaborar y remitir reportes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado a la Dirección General;
- VI. Proporcionar información oportuna a las diversas áreas administrativas para subsanar las observaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo revolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;

**VIII.** Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 59.** - Atribuciones de la **Coordinación del CADI SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit**. Al frente de la Coordinación del Centro para el Desarrollo Infantil DIF habrá un Titular que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades del CADI SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, determinando los parámetros de demanda y respuesta a los aspirantes y usuarios de los servicios;
- II. Proponer la política, criterios, lineamientos, procedimientos para el uso de los servicios que proporciona;
- III. Proponer las cuotas por los servicios que preste el Centro;
- IV. Registrar y controlar los ingresos económicos que generen, con apego a la normatividad vigente;
- V. Formular, coordinar, supervisar, evaluar y presentar planes y programas educativos del, CADI SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, en caso de ser aprobados, vigilar su cumplimiento;
- VI. Llevar el registro y control estadístico de sus actividades;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a su competencia;
- VIII. Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma; y
- IX. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XV** **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**ARTÍCULO 60.** La Coordinación de Programas Alimentarios, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Identificar los diferentes programas alimentarios del gobierno Federal y Estatal que se implementan en el municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, a través del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, 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;
- XIII. Realizar la Carga Trimestral de transparencia y entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia;
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le sean solicitados por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XVI COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 61.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Integrar el Comité de Transparencia del SMDIF Bahía de Banderas, Nayarit;
- 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 Bahía de Banderas, Nayarit, 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 Bahía de Banderas, Nayarit;
- 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 XVII COORDINACIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 62.** A la Coordinación Jurídica le corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el SMDIF sea parte, coadyuvando y enterando en todo momento a la Dirección General; así como en la atención especializada a personas en situación de vulnerabilidad, como lo son, adultos mayores, con discapacidad y personas de escasos recursos.

**ARTÍCULO 63.** La Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Organismo mediante poder notarial otorgado por quien ostente la titularidad de la Dirección General del SMDIF;
- II. Proporcionar asesoría, asistencia técnica jurídica y emitir opiniones de carácter legal, dentro del marco jurídico normativo que rige las funciones del SMDIF, para las áreas de Patronato, Dirección General, Administración General, Coordinaciones y a los diferentes departamentos del SMDIF;
- III. Brindar atención, asesoría y canalización jurídica a personas adultas mayores o personas con discapacidad que se encuentren en situación de riesgo, violencia, abandono o vulnerabilidad social;
- IV. Realizar convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas para fortalecer la protección jurídica de los grupos vulnerables;
- V. Colaborar con la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para realizar una asesoría jurídica integral, cuando en un hecho o acto

jurídico se involucre a más de un grupo de personas vulnerables que sea de su competencia;

- VI.** Atender los asuntos jurídicos relacionados con el Patronato, Dirección General, Administración General, Coordinaciones y a los diferentes departamentos del Organismo;
- VII.** Elaborar los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otra naturaleza que el Director General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- VIII.** Apoyar a la Dirección General en materia jurídica para la realización de los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Organismo;
- IX.** Supervisar la elaboración de las políticas y manuales de procedimientos avalados por la Dirección General que contribuyan a la mejora continua del SMDIF;
- X.** Elaborar y contestar en tiempo y forma los informes requeridos por las diversas autoridades y/o dependencias públicas de los distintos órdenes de gobierno;
- XI.** Elaborar en tiempo y forma, en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos los contratos individuales de trabajo del personal del SMDIF;
- XII.** Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el SMDIF sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;
- XIII.** Elaborar, renovar y revisar contratos, dar seguimiento a los convenios celebrados con diversas dependencias, organismos, personas, autoridades u organismos de la sociedad civil en los que participe el SMDIF;
- XIV.** Interponer juicio de amparo, ofrecer pruebas, interponer recursos y realizar los trámites necesarios para su substanciación;
- XV.** Rendir los informes previos y justificados en los que el SMDIF sea autoridad responsable, con los elementos que proporcionen las diversas áreas involucradas;
- XVI.** Coadyuvar con el Patronato, Dirección General, Administración General, Coordinaciones y los diferentes departamentos del SMDIF para la elaboración y levantamiento de las actas administrativas que sean necesarias;
- XVII.** Instrumentar conforme a derecho todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Organismo como lo son: suspensión, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo y cese del mismo, actos o procedimientos de administración laboral que marcan la Ley Federal del Trabajo, Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, las condiciones Generales de Trabajo o las leyes aplicables;

- XVIII.** Llevar a cabo los actos jurídicos necesarios para regularizar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Organismo;
- XIX.** Apoyar los diversos programas del Organismo relacionadas con la materia jurídica;
- XX.** Llevar el control de expedientes y el archivo de la Coordinación Jurídica;
- XXI.** Integrar y mantener actualizado el compendio de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el SMDIF;
- XXII.** Rendir a la Dirección General un informe mensual del estado que guardan los asuntos jurídicos en los que el SMDIF sea parte;
- XXIII.** En colaboración con el Departamento de Auditoría Interna, Evaluación del Desempeño y Unidad de Transparencia, atender y contestar las observaciones derivadas de las auditorías;
- XXIV.** Fungir como Titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo dispuesto por el presente ordenamiento, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública para el Municipio de Bahía De Banderas, Nayarit, así como a las disposiciones y lineamientos que resulten aplicables a la materia.
- XXV.** Las demás facultades que le confiera el Director General, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO XVIII LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)**

**ARTÍCULO 64.-** La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) tiene como objetivo brindar atención integral a personas con discapacidad temporal o permanente, así como a quienes requieren apoyo terapéutico para mejorar su funcionalidad física, cognitiva o emocional. Estará bajo la responsabilidad de una persona titular, quien será designada por el Director General del SMDIF. Dicha persona tendrá la responsabilidad de coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de los servicios de rehabilitación que se brindan a la población.

**ARTÍCULO 65.-** La persona titular de la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) ejercerá las siguientes facultades y cumplirá con las obligaciones que se detallan a continuación:

- I.** Evaluar semanalmente los programas de atención y elaborar un informe mensual dirigido a su superior inmediato;
- II.** Elaborar y remitir reportes del trabajo realizado con periodicidad semanal, mensual, trimestral y anual;
- III.** Organizar los servicios de rehabilitación conforme a los horarios establecidos por la institución;

- IV. Programar las sesiones de terapia física, ocupacional o de lenguaje, según lo solicitado por los pacientes;
- V. Supervisar que el expediente clínico de cada paciente contenga el programa de terapia prescrito por el médico tratante, el número de sesiones programadas, los resultados obtenidos durante el tratamiento, hasta el alta del servicio;
- VI. Solicitar capacitación técnica y profesional para el personal bajo su cargo, conforme a las necesidades detectadas;
- VII. Participar activamente en los eventos institucionales organizados por el SMDIF.
- VIII. Proporcionar información clara y oportuna a las áreas administrativas para atender observaciones derivadas de auditorías internas o externas;
- IX. Ejercer todas aquellas funciones adicionales que le otorguen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO XIX COORDINACIÓN DE EVENTOS

**ARTÍCULO 66.-** Esta coordinación estará bajo la responsabilidad de una persona titular, quien será designada por el Director General del SMDIF. Las Atribuciones y obligaciones de la Unidad de Eventos son las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los eventos especiales que requiera el SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir en tiempo y forma los eventos a realizarse;
- III. Establecer estrecha comunicación con Municipios y Dependencias Gubernamentales para acordar los espacios físicos para el buen desarrollo de los eventos;
- IV. Vigilar, evaluar e informar el resultado de los eventos realizados;
- V. Planear, programar, conducir e informar oportunamente los eventos de nuestro SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit;
- VI. Rendir informes, dictámenes y reportes al Director General del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, con la periodicidad que le indique; y
- VII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

## CAPÍTULO XX ORGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 67. -** El Órgano Interno de Control, estará a cargo de un coordinador, que será designado por el titular de la contraloría municipal del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, y el órgano será integrado por las siguientes Unidades:

- I. Unidad Investigadora;
- II. Unidad Sustanciadora;
- III. Unidad De Auditoria.

**ARTÍCULO 68.-** Son atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del SMDIF, en la Dirección General, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores, o bien, reciban un subsidio condicionado a este, a efecto de verificar que el ejercicio uso y destino de los fondos, bienes y valores del descentralizado se realice con transparencia y legalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, tendrá a su cargo la investigación, calificación, sustanciación, resolución y ejecución de sanciones de las faltas administrativas que cometan los servidores públicos y trabajadores del SMDIF, así como de los particulares que tengan relación con estos.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la ley del Estado y la ley general en materia de responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 69.** El ejercicio de las obligaciones y facultades, el titular de Área del Órgano Interno de Control tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Organismo, cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
- II. Coordinar con la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Nayarit (ASEN), asimismo cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- IV. Vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, expresando las características, identificación y destino de los mismos;
- V. Informar a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit (ASEN) sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión a los informes mensuales, trimestrales y de la cuenta pública anual del SISTEMA MUNICIPAL DIF;
- VI. Dar seguimiento al correcto cumplimiento a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás programas autorizados;

- VII. Ejecutar supervisiones, investigaciones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en el SMDIF se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de servicios personales, contratación de servicios, obra pública, adquisición de bienes, arrendamientos, conservación, uso y destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones como vocal, de acuerdo a lo previsto reglamentariamente;
- IX. Investigar las denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos;
- X. Promover la implantación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales;
- XI. Vigilar que se cumplan con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XII. Atender de manera directa toda instrucción del superior jerárquico del SISTEMA SMDIF; y
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**ARTÍCULO 70.-** La persona titular del Órgano Interno de Control del SMDIF deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener título o cédula profesional de licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional y experiencia laboral;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Patronato.
- V. Constancia de no inhabilitación para desempeñar cargos o empleos o comisiones en el servicio público.

**ARTÍCULO 71.** - La persona titular del Órgano Interno de Control y sus integrantes serán designados y removidos por la persona titular de la Contraloría Municipal de Bahía de Banderas.

**ARTÍCULO 72.** El Órgano Interno de Control cuenta con una autoridad investigadora en términos de la L.G.R.A. y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares en términos de la L.G.R.A., incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en las que intervenga el SMDIF;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la L.G.R.A.;
- IV. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la L.G.R.A.;
- V. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la L.G.R.A., incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- VI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la L.G.R.A.;
- VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; Y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 73.-** El Órgano Interno de Control cuenta con una autoridad Sustanciadora en términos de la L.G.R.A. y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la L.G.R.A.;
- III. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la L.G.R.A.;
- IV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- V. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la L.G.R.A.;
- VI. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la L.G.R.A.;
- VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VIII. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 74.-** El Órgano Interno de Control cuenta con un departamento de auditoría que depende directamente del titular y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona y titular del Órgano Interno de Control los mecanismos de control interno, así como programar la operación y funcionamiento de la unidad a su cargo;
- II. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el proyecto de Programa Anual de Auditoría del SMDIF;
- III. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, los programas de auditoría a cada una de las unidades administrativas del SMDIF por lo menos una vez al año;

- IV. Supervisar que los programas operativos anuales de las unidades administrativas sean orientados al presupuesto basado en resultados y demás disposiciones aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del SMDIF;
- VI. Presentar el proyecto de los resultados de las auditorías a la persona titular del Órgano Interno de Control, al culminar cada una de estas;
- VII. Elaborar el proyecto de informe de los resultados de las auditorías a las diferentes áreas del SMDIF, en el ejercicio fiscal anterior que deberá remitirse al Patronato;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas la información y documentación necesaria para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- IX. Supervisar y verificar los estados financieros de La Administración General;
- X. Supervisar y verificar del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de la remisión de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XI. Verificar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF se encuentre actualizado;
- XII. Participar en la inspección de validación, evaluación y supervisión en materia de sistemas de registro y contabilidad, así como de contratación y remuneración de personal;
- XIII. y Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO XXI AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 75.** – El Área coordinadora de Archivos está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Institución, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos de la Institución, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo 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, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Institución;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Institución o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Institución;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Institución los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Institución, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Institución sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 76.** – El área coordinadora de archivo del SMDIF estará integrada por las siguientes áreas:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico.

**ARTÍCULO 77.** – Atribuciones del Área de Correspondencia, Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Institución para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Institución, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Institución con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 78.** – Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará el personal de la propia Institución, el cargo será honorífico y 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;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la 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;
- 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, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**ARTÍCULO 79.** – Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Institución 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 Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental 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;

- 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 Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.
- XI. 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 encomienda de manera expresa su superior inmediato

**ARTÍCULO 80.** – Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes obligaciones y 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, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- 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.

## TITULO TERCERO AUTOS GENERALES

### CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

**ARTÍCULO 81.-** Las ausencias temporales de quien tenga la titularidad de la Dirección General y que no excedan de 30 días naturales, serán suplidas por la persona que esta designe por escrito, quien deberá contar con los conocimientos necesarios para desempeñar dicha función. Si la ausencia es mayor del tiempo indicado, el Presidente Municipal designará a un encargado de despacho.

**ARTÍCULO 82.-** Las ausencias temporales de quienes funjan como titulares de la Administración General, Coordinación general, Coordinaciones, Departamentos o cualquiera otra dependencia, serán suplidadas por la persona que designe la Dirección General.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 83.** - Todas las personas que laboren en el Organismo, sin excepción alguna, serán sujetos de responsabilidad, en caso de que incumplan con cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, además de las obligaciones siguientes:

- I. Acreditar que reúne todos los requisitos de Ley para su contratación, en caso del ejercicio de funciones vinculadas a un área profesional deberá contar con Título y Cédula Profesional para ejercer la profesión y acreditar que cuenta con la experiencia necesaria en las áreas en la cuales habrá de contratarse, justificando con la documentación fehaciente que no ha sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni se encuentra inhabilitado para ejercer un cargo o comisión en la administración pública;
- II. Deberá aplicar los procedimientos, leyes, reglamentos y normas técnicas vigentes que correspondan al ejercicio de sus funciones, creando las herramientas que le permitan documentar y hacer más eficiente su trabajo;
- III. Desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales del Organismo, de conformidad con los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Evitar conductas de cualquier índole que propicien, toleren o se abstengan de impedir cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio del personal del Organismo y a la ciudadanía;
- V. Cumplir con el horario de trabajo fijado para el SMDIF y/o en su defecto, el asignado por su superior jerárquico, en atención a los requerimientos y necesidades especiales de su área de adscripción, cumpliendo con los roles, calendarios y horarios de guardia establecidos, salvo en caso excepcional o de fuerza mayor, lo cual deberá acreditarse fehacientemente;
- VI. Utilizar el horario de trabajo y los recursos materiales del SMDIF, únicamente para actividades propias de sus funciones o del Organismo;
- VII. Abstenerse de utilizar su cargo, comisión o la imagen del SMDIF, con la intención de evitar la imposición de una sanción administrativa o la aplicación irrestricta de la Ley de cualquier materia que se trate;

- VIII. No comprometer con su imprudencia, omisión, descuido o negligencia, la seguridad de los bienes del SMDIF o la integridad física de los servidores públicos y de los usuarios;
- IX. Cumplir las indicaciones de sus superiores jerárquicos, tratándose de funciones inherentes a su cargo, comisión o para fines del buen funcionamiento del SMDIF, siempre que no sean contrarias a derecho y que para su cumplimiento no mediare causa de justificación válida y susceptible de comprobación; y
- X. Todas aquellas que establezca la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS COMITÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS.

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 84.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia designara y constituirá en las colonias y fraccionamientos del municipio comités de DIF, los cuales tendrán las facultades que el propio sistema le otorgue y estarán conformado por;

- I. Un presidente;
- II. Un secretario;
- III. Un tesorero; y
- IV. Los vocales que se consideren conveniente para el desempeño de las actividades que habrán de realizar.

Estos comités se formarán, con la finalidad de que las personas de las colonias y poblados, estén en condiciones de coadyuvar con las dependencias del SMDIF.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De Bahía De Banderas, Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit número 105, tiraje 080, de fecha 04 de diciembre de 2013, Tomo CXCIII, así como todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**SEGUNDO.** Las Jefaturas, Coordinaciones y unidades administrativas de nueva creación entrarán en funciones el día 01 de enero del 2026, para lo cual se instruye a la Dirección General, así como a la Administración General a contemplar los ajustes correspondientes tanto en el presupuesto de egresos como en la plantilla laboral para el ejercicio fiscal mencionado.

**TERCERO.** Remítase a la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit, para que en vías de colaboración con este Organismo Realice su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Bahía De Banderas y/o en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

**LIC. MARGUI GUADALUPE ZUÑIGA RODRÍGUEZ**, Presidenta del Patronato del Sistema DIF de Bahía de Banderas.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ISRAEL SANTILLÁN CASTAÑEDA**, Vocal del Patronato.- *Rúbrica.*- **C.P.C. MARIANA MACEDO GUTIÉRREZ**, Vocal del Patronato.- *Rúbrica.*-**DR. VÍCTOR MANUEL SAINZ ROCHA**, Representante del Sector Salud.- *Rúbrica.*- **LIC. CARLO IVÁN GÓMEZ PÉREZ**, Representante del Sector Privado.- *Rúbrica.*- **C. GUADALUPE SOLÍS MARTÍNEZ**, Secretario Ejecutivo del Patronato.- *Rúbrica.*