**TÍTULO I**

**DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1**.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según lo establecido en el ACUERDO QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO “SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE

TUXPAN, NAYARIT”, y demás funciones que le asignan las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2**.- El presente ordenamiento jurídico tiene como objetivo el establecer de manera general, las responsabilidades y funciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que preste sus servicios personales en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, conteniendo sus obligaciones y derechos y que tiene por objeto regular las relaciones laborales de la Institución y sus trabajadores(as).

**Artículo 4.** Todos(as) los(as) trabajadores(as) que presten sus servicios para cualquiera de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, están obligados(as) a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento Interno, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Institución, a través de todas las oficinas, pondrá a disposición una copia a cada trabajador(a) que así lo requiera.

**Artículo 5**.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, de conformidad a lo establecido en el artículo SEGUNDO del ACUERDO QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO “SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUXPAN, NAYARIT”, tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social con apoyo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nayarit, así como del propio Municipio;

II.- Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad;

III.- Fomentar la educación y la cultura para la integración social;

IV.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

V.- Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente con sujeción a lo que disponga la Ley relativa;

VI.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de ancianos(as) y de minusválidos(as);

VII.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de ancianos(as) y de minusválidos(as);

VIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, ancianos(as) y minusválidos(as) sin recursos;

IX.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de las niñas, niños y adolescentes que corresponda al estado en los términos de la Ley respectiva;

X.- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley;

XI.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el Sistema Estatal a través de Acuerdos, Convenios, o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención de bienestar social y;

XII.- Los demás que le encomienden las Leyes.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Atender a la población marginada, proporcionándole servicios de Asistencia Social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Nayarit, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
2. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la sociedad;
3. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas en general a la infancia, así como a las madres;
4. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y de adultos(as) mayores desamparados(as), previo estudio socioeconómico;
5. Promover y realizar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo y la productividad; aplicables a las personas en estado vulnerable, propiciando su integración familiar y su incorporación a la sociedad;
6. Desarrollar cursos de capacitación que propicien el autoempleo;
7. Coordinar todas las tareas y programas que en materia de Asistencia Social se realicen en las comunidades del municipio del Municipio;
8. Procurar, permanentemente, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
9. Proporcionar los servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes, así como a los(as) adultos(as) mayores(as) que sean desamparados, y a las personas de escasos recursos económicos, de acuerdo a los programas de Asistencia Social;
10. Diseñar modelos de atención conjuntamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit para la prestación de Servicios Asistenciales;
11. Llevar a cabo acciones en materia de Prevención Social, conjuntamente con el Sector Salud;
12. Las demás que le encomiende las Leyes de la materia.

**Artículo 7**.- Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

1. SMDIF de Tuxpan: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
2. Sistema DIF Municipal: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
3. Institución: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
4. Organismo: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
5. Sistema: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
6. Sistema DIF Estatal: Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Nayarit.
7. Sistema DIF Nayarit: Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Nayarit.
8. SEDIF: Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Nayarit.
9. Sistema DIF Nacional: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
10. Patronato: A la máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
11. Presidencia: Al Presidente o Presidenta del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
12. Dirección: Al Director o Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
13. Asistencia Social: El conjunto de acciones y programas tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a cada sujeto(a) su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental.
14. Acuerdo de Creación: Al Acuerdo que Crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit”.
15. Coordinación Interinstitucional: A la relación que existe entre el SMDIF de Tuxpan y los diversos órganos de Gobierno en los tres ámbitos (federal, estatal y municipal) y asociaciones civiles con el fin de atender las problemáticas sociales que se presenten en materia asistencial.
16. Coordinación Intrainstitucional: A la relación que existe entre las diversas áreas del Sistema DIF Municipal con el fin de atender las problemáticas sociales que se presenten en materia asistencia social.
17. Reglamento Interno: Al Presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.
18. Manual General de Organización: Al documento que contiene las obligaciones y funciones de cada una de las unidades administrativas del DIF de Tuxpan, así como los procedimientos que se llevan a cabo al interior de cada una de esas unidades administrativas.
19. Patrimonio: Al conjunto de bienes, derechos, numerarios y aportaciones que por distintos medios conceda la ley.
20. Estados financieros: A los documentos contables esencialmente numéricos que muestran la situación financiera del Organismo a una fecha determinada y por otro lado el resultado de sus operaciones.
21. Presupuesto de Egresos: Al documento donde se detalla la orientación, el destino y el tipo de gasto de la institución a lo largo del año.
22. Ejercicio Fiscal: Al periodo comprendido entre el 1o de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
23. POA: Al Programa Operativo Anual.
24. Plan Municipal de Desarrollo: Al documento legal que contiene los propósitos generales, objetivos y metas, estrategias, programas, políticas y los ejes o directrices, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados por la sociedad y el gobierno del Municipio en el corto, mediano y largo plazo.
25. Planeación Estratégica Institucional: Al conjunto sistemático de reglas y procedimientos que permite seguir un curso concreto de acción para alcanzar los objetivos y metas institucionales tomando en cuenta tiempo y costo.
26. Unidad (es) administrativa (s): Las coordinaciones y áreas que forman parte de la estructura orgánica.
27. Coordinación (es): A las Coordinadoras y Coordinadores de las unidades administrativas.
28. PAMAR: Al Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.
29. CEAVIF: Al Centro Especializado de Atención a la Violencia Intrafamiliar.
30. INAPAM: Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
31. Violencia intrafamiliar: A la acción u omisión intencional que ponga en peligro o afecte la integridad física, psicológica o sexual, que se ejerce en contra en algún(a) miembro(a) de la familia, por otro(a) integrante de la misma, independientemente de que pudiere constituir un delito.
32. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA): A los programas que tienen como objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los(as) sujetos(as) de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario.
33. Programas de Asistencia Social Alimentaria: A los programas destinados a contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, de menores de cinco años que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, de los(as) sujetos(as) en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, y de las familias en condición de emergencia; mediante la entrega de apoyos alimentarios.
34. Programas Alimentarios: A los cuatro programas que componen la EIASA y que están dirigidos a la población sujeta de Asistencia Social, que son Desayunos Escolares, Atención a Menores de 5 años en Riesgo no Escolarizados, Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.
35. Comités de Desayunos Escolares: A los comités de padres y madres de familia conformados con el fin de contribuir con los objetivos del programa de Desayunos Escolares.
36. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR): Al establecimiento que proporciona servicios de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones incapacitantes.
37. Usuario: A toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
38. Discapacidad: A aquella condición que tienen ciertas personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que afectan su forma de vivir.
39. Atención médica: Al conjunto de servicios que se proporcionan al(a) usuario(a), con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

XL. Expediente clínico: Al conjunto de documentos, escritos, gráficos, lógicos o de cualquier índole, en los cuales el personal deberá hacer registros, anotaciones y certificaciones. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.

XLI. Tarjetón de terapias: Al documento utilizado por el(a) terapista, en donde se anota el tratamiento prescrito al(a) usuario(a) por el(a) médico(a) rehabilitador(a), así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgadas.

XLII. Rehabilitación: Al proceso de atención, dirigida a atender las secuelas de una enfermedad o trauma que causan disfunción o discapacidad, con el objeto de restituir a la persona a su vida laboral, social e integral.

XLIII. CREE: Al Centro de Rehabilitación y Educación Especial, que tiene por objetivo apoyar a las personas con cualquier tipo de discapacidad ya sea motriz, neurológica, física, auditiva y de lenguaje para que se reincorporen a la vida productiva.

XLIV. OSC: A los Organismos de la Sociedad Civil.

XLV. Comité de Transparencia: Al Comité que tiene el objeto de determinar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en las leyes en la materia.

XLVI. Sujeto obligado: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.

**CAPITULO II**

**DEL PATRIMONIO DEL DIF MUNICIPAL**

**Artículo 8.-** El patrimonio del Sistema DIF Municipal se integrará con:

1. La cuantía económica que anualmente destine el H. Ayuntamiento acorde a su capacidad presupuestal;
2. Los demás subsidios, aportaciones, bienes y demás ingresos que los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como el Patronato y otras dependencias o Entidades Federativas le otorguen o destinen;
3. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y/o morales;
4. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
5. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorguen conforme a la Ley y;
6. En general, los demás derechos e ingresos que se obtengan por cualquier otro título.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 9**.- Los objetivos del SMDIF de Tuxpan son:

1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
2. Promover en el municipio de Tuxpan, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los(as) habitantes del municipio;
3. Proporcionar la asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos(as) mayores y de las personas con capacidades diferentes;
4. Prestar, dentro de las posibilidades de la Institución, en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos(as) mayores y personas con capacidades diferentes sin recursos, y a las familias;
5. Coordinar con otras instituciones del municipio las tareas que en materia de asistencia social realicen;
6. Procurar, permanentemente, la ejecución de los objetivos y programas del SMDIF de Tuxpan con los que lleve a cabo el Sistema DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y
7. Los demás que le encomienden el Ayuntamiento, los dispositivos legales y reglamentos aplicables.

**Artículo 10**.- El Sistema DIF Municipal, para el logro de sus objetivos realizará las funciones previstas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Nayarit, así como las previstas en otras leyes y reglamentos relacionados con el objetivo de este Organismo.

**Artículo 11**.- Las atribuciones y obligaciones que se contemplen en cualquier ordenamiento legal, sólo se podrán modificar siempre y cuando haya cambios en dichos ordenamientos legales, pero aquellas que se encuentren establecidas sólo en el presente Reglamento Interno podrán ser modificadas con aprobación del Patronato del SMDIF de Tuxpan.

**Artículo 12**.- En el Organismo se planeará, implementará, controlará y evaluará el desarrollo de las acciones y metas de las unidades administrativas con base en el Programa Operativo Anual en el Presupuesto de Egresos de la institución y en el Plan Municipal de Desarrollo, pudiendo cambiar con ello algunas atribuciones y obligaciones, para lo cual también se deberá contar con la aprobación del Patronato.

**Artículo 13**.- La Dirección del Sistema DIF Municipal, de acuerdo a sus facultades y dependiendo de la naturaleza del trabajo, podrá instruir a:

* Las Coordinaciones
* Titulares de Área
* y/o cualquier otro nivel de jerarquía

A fin de que lleven a cabo determinadas tareas específicas con la autoridad necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen desempeño de sus atribuciones, sin que ello represente delegar la responsabilidad correspondiente.

Los Coordinadores y Coordinadoras, así como Titulares de Área, podrán delegar a sus siguientes niveles jerárquicos trabajos específicos, dentro del ámbito de su competencia.

**TÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF DE TUXPAN, NAYARIT**

**CAPÍTULO I**

**DE LA CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 14**.- Para dar solución a los asuntos a cargo del SMDIF de Tuxpan, éste contará con los siguientes órganos y áreas:

1. Patronato
2. Presidencia del Patronato
3. Dirección
4. Unidades administrativas:
   1. Áreas de Dirección
   2. Coordinación de Administración y Finanzas
   3. Coordinación de Adultos Mayores
   4. Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes
   5. Coordinación de Alimentación
   6. Coordinación Jurídica
   7. Coordinación del CEAVIF
   8. Coordinación de PAMAR
   9. Coordinación de Medicina General Familiar
   10. Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor
   11. Unidad Básica de Rehabilitación
   12. Unidad de Transparencia
   13. Unidad de Archivo

**TÍTULO III CAPÍTULO I**

**DEL PATRONATO**

**Artículo 15**.- El Patronato es el máximo órgano de Gobierno del SMDIF de Tuxpan, y será una instancia de gestión, de promoción y de apoyo coadyuvante de las acciones del Organismo y se integrará de conformidad a lo estipulado en el artículo QUINTO del Acuerdo de Creación:

1. Presidente(a)
2. Vocal (Secretario(a) del Ayuntamiento)
3. Vocal (Tesorero(a) del Ayuntamiento)
4. Representante del Sector Salud
5. Representante de la Iniciativa Privada

**Artículo 16**.- Los cargos de las dos vocales del Patronato, serán ocupados por quienes en su momento estén al frente de la Secretaría Municipal y Tesorería del Ayuntamiento respectivamente.

**Artículo 17**.- El(la) Representante del Sector Salud, será un(a) médico(a) o enfermero(a) del Municipio, pudiendo ser perteneciente a los servicios de salud pública o privada, hombre o mujer, de nacionalidad mexicana en ejercicio de sus derechos, y sobre todo que tenga vocación de servicio.

**Artículo 18**.- El(la) Representante de la Iniciativa Privada será un(a) empresario(a), locatario(a) o comerciante del Municipio, pudiendo ser hombre o mujer, de nacionalidad mexicana en ejercicio de sus derechos, y sobre todo que tenga vocación de servicio.

**Artículo 19**.- El Patronato durará en su encargo tres años (o según sea el caso) coincidentes con cada Administración Municipal, así como las demás autoridades del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 20**.- Los cargos del Patronato serán honoríficos y sus titulares no recibirán retribución económica alguna por su desempeño.

**Artículo 21**.- De acuerdo al artículo SEXTO del Acuerdo de Creación, el Patronato tendrá las siguientes facultades:

I.- Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema DIF Municipal;

II.- Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;

III.- Conocer los informes de la Presidencia del Patronato, Dirección y Tesorería;

IV.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan celebrado con el SEDIF, Dependencias y Entidades Públicas;

V.- Apoyar las actividades del Sistema DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;

VI.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objeto y;

VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS SESIONES DEL PATRONATO**

**Artículo 22**.- Las sesiones del Patronato se clasifican en ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez cada tres meses en el domicilio que establezcan para tal fin y mediante un calendario de sesiones. Las sesiones extraordinarias son aquellas que se consideran como urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando se requiera, previa convocatoria hecha por la Dirección de la Institución.

**Artículo 23**.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del SMDIF de Tuxpan o en el lugar previamente autorizado por el Patronato.

**Artículo 24**.- La Dirección emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación, para el caso de las sesiones ordinarias, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 25**.- Los(as) integrantes del Patronato podrán solicitar la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias correspondientes, un día hábil anterior al que se celebre la sesión.

**Artículo 26**.- El Patronato sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno(a) de sus integrantes.

**Artículo 27**.- Los(as) integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 28**.- La Dirección del Sistema DIF Municipal fungirá como Secretaria Ejecutiva y concurrirá a las sesiones con voz pero sin voto.

**Artículo 29**.- Los(as) miembros(as) del Patronato serán sustituidos(as) en sus ausencias por los(as) representantes que al efecto se designen.

**Artículo 30**.- Los(as) integrantes del Patronato deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos. Pasado ese tiempo, y de no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se aplazará la sesión, por lo que la Presidencia dará aviso a los(as) integrantes indicándoles la hora y el lugar para su celebración. En el caso de persistir la ausencia injustificada de alguno(a) de los(as) miembros(as), se podrá ejercer su remoción del cargo y sustituirle por una siguiente persona designada para tal efecto.

**Artículo 31**.- La Presidencia del Patronato podrá suspender la sesión por las siguientes causas:

1. Por casos de fuerza mayor.
2. Por no existir el quórum requerido.
3. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para la cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**Artículo 32**.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

1. Lista de asistencia.
2. Verificación y declaración del quórum.
3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Desahogo de los puntos a tratar.
6. Asuntos generales.
7. Clausura.

**Artículo 33**.- La Dirección someterá a votación los asuntos contenidos en el orden del día y hará constar los votos a favor, en contra y en su caso las abstenciones.

**Artículo 34**.- De las sesiones realizadas, la Dirección levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes del Patronato, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los asistentes a esa sesión.

**Artículo 35**.- Para la exposición de algún punto, el Patronato podrá sesionar con los(as) invitados(as) que éste determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados(as).

**CAPÍTULO III**

**DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO**

**Artículo 36**.- La Presidencia del Patronato la tomará la persona designada directamente por el(a) Presidente(a) Municipal en turno, pudiendo ser hombre o mujer, de nacionalidad mexicana en ejercicio de sus derechos, y sobre todo que tenga vocación de servicio y los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo.

**Artículo 37**.- La Presidencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones, de conformidad a lo establecido por el artículo OCTAVO del Acuerdo de Creación:

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 DIF Municipal;

III.- Rendir los informes mensuales y anuales que el Sistema DIF Estatal le solicite.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA DIRECCIÓN DEL DIF DE TUXPAN**

**Artículo 38**.- La Dirección tendrá como funciones las de planear, dirigir, y controlar el funcionamiento de la Institución hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con base al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones tanto de la Presidencia como del Patronato en apego a lo establecido en el Acuerdo de Creación y en lo establecido en los demás ordenamientos aplicables a la institución.

**Artículo 39**.- De acuerdo al artículo NOVENO del Acuerdo de Creación, para ser Director o Directora del SMDIF de Tuxpan se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Contar con experiencia en materia administrativa y asistencial;
3. Tener cuando menos veinticinco años de edad al día de su nombramiento;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de la

Institución, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse así como habilidad para hablar en público; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;

1. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
2. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 40**.- La Dirección de acuerdo al artículo DÉCIMO del Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Ejecutar los Acuerdos y disposiciones del Patronato;

II.- Presentar al Patronato las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;

III.- Presentar a conocimiento y aprobación del Patronato los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema;

IV.- Presentar al Patronato informes y estados financieros bimestrales acompañados de los comentarios que estime pertinentes;

V.- Proponer al Patronato la designación y remoción de los(as) funcionarios(as) del Sistema;

VI.- Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio;

VII.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato;

VIII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;

IX.- Actuar como apoderado del Sistema con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran clausula especial conforme a la Ley y;

X.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Patronato o que le delegue a éste.

**Artículo 41**.- Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección tendrá las siguientes:

1. Dar cabal cumplimiento a las leyes de Asistencia Social vigentes, así como a las disposiciones determinadas por el Sistema DIF Nayarit;
2. Planear y dirigir la Institución hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y a la planeación estratégica institucional;
3. Implementar las políticas y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; impulsando la modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacitación y actualización del personal, cumpliendo con la normatividad dictaminada por los órganos de gobierno competentes;
4. Convenir con el gobierno municipal y las instancias que se requiera, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
5. Coordinar y verificar que todas las unidades administrativas implementen los programas asistenciales que les correspondan bajo los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional, Sistema DIF Estatal, Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal, así como los lineamientos propios de la Institución;
6. Promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social;
7. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social, para lograr los objetivos institucionales y elevar la calidad de los servicios ofrecidos;
8. Autorizar los indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la institución;
9. Supervisar el sistema de información y transparencia del SMDIF de Tuxpan de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable;
10. Promover la perspectiva familiar y comunitaria, así como la perspectiva de género, en las acciones asistenciales de la Institución;
11. Promover y en su caso autorizar el otorgamiento de apoyos a instituciones públicas o privadas que se desempeñen en el campo de la asistencia social, así como a particulares que requieran apoyos, de conformidad con la normativa aplicable;
12. Presentar al Patronato las modificaciones al Reglamento Interno para su conocimiento y aprobación;
13. Determinar las infracciones e imponer las sanciones administrativas correspondientes al personal, conforme a los Reglamentos vigentes que norman el quehacer institucional, en el ámbito de su competencia;
14. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Institución y presentar al Patronato los resultados de la misma;
15. Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades;
16. Presentar al Patronato para su aprobación la baja o donación de bienes muebles;
17. Informar a las autoridades gubernamentales y a la ciudadanía en general los resultados del quehacer institucional.

**TÍTULO IV CAPÍTULO I**

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 42**.- Las unidades administrativas que conforman al SMDIF de Tuxpan conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de los programas y las políticas que dicte la Presidencia del Patronato y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43**.- Dependerán directamente de la Dirección del Sistema DIF Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Organismo, las siguientes unidades administrativas:

1. Áreas de Dirección: Psicología y Trabajo Social
2. Coordinación de Administración y Finanzas
3. Coordinación de Adultos Mayores
4. Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes
5. Coordinación de Alimentación
6. Coordinación Jurídica
7. Coordinación del CEAVIF
8. Coordinación de PAMAR
9. Coordinación de Medicina General Familiar
10. Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor
11. Unidad Básica de Rehabilitación
12. Unidad de Transparencia

XII. Unidad de Archivo

**Artículo 44**.- Las áreas y unidades administrativas podrán variar en cada Ejercicio Fiscal, dependiendo del presupuesto aprobado y programado para el SMDIF de Tuxpan, así como de las necesidades que presente la Institución para el pleno ejercicio de sus funciones.

**Artículo 45**.- El área de Trabajo Social adscrita a la Dirección, tendrá como objetivo el diseño y la aplicación de estrategias que promueven la participación de la sociedad en general, en acciones que prevengan o den solución a las necesidades y problemas sociales que aquejan a la comunidad. Así mismo, proporcionar de manera oportuna los servicios de asistencia social a la población en desamparo, a través de la aplicación de estudios socioeconómicos mediante visitas domiciliarias. Su prioridad es promover el desarrollo de la comunidad frente a los problemas de carencia que afectan a los sectores más vulnerables de la población y que les impide satisfacer sus necesidades básicas.

**Artículo 46**.- Para ser Trabajador o Trabajadora Social en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo Social o en alguna carrera afín, como Sociología o Psicología;
3. Contar con una actitud de servicio hacia la sociedad, así como sentido de solidaridad y poseer interés y facilidad para establecer adecuadas relaciones sociales;
4. Tener interés en el trabajo de campo, ya que gran parte de las actividades que se realizan con la población se llevan a cabo en dicho ámbito;
5. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
6. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
7. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
8. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 47**.- El área de Trabajo Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Investigación social en caso de contingencia por desastres naturales, aplicación de estudios socioeconómicos y cédulas de atención, visitas domiciliarias y orientación a personas que lo solicitan con el propósito de éstas puedan encontrar y utilizar los recursos y medios necesarios para superar sus dificultades y lograr sus objetivos;
2. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa su superior;
3. Recopilar antecedentes, preparar expedientes, emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, reuniendo información relativa a las necesidades que presenta la población;
4. Investigar y diagnosticar problemáticas sociales para poder diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de acción social que tiendan a elevar el nivel de bienestar de la comunidad.

**Artículo 48**.- El área de Psicología adscrita a la Dirección, buscará lograr un desarrollado personal, familiar y comunitario funcional a través de la salud mental. Su objetivo es brindar atención psicológica y apoyos asistenciales con profesionalismo y calidez a la población que necesite el servicio, así como mejorar la calidad de vida de grupos específicos que necesiten este proceso de bienestar, como son la población escolar, mujeres, los(as) residentes de la Estancia del Adulto Mayor, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, entre otros(as). Esto, mediante terapias individuales, familiares y grupales, así como la impartición de talleres, conferencias, actividades recreativas y eventos culturales.

**Artículo 49**.- Para ser Psicólogo o Psicóloga en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura en Psicología y contar con cédula profesional para ejercer la carrera;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 50**.- El área de Psicología, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable;
2. Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población;
3. Participar en la capacitación a los(as) Psicólogos(as) de los DIF municipales y Estatal;
4. Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del sistema, para dar atención integral y eficiente a la población;
5. Coordinar y orientar acciones conjuntamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a fin de alcanzar una asistencia social integral de acuerdo a los requerimientos de la población vulnerable;
6. Coordinar y orientar acciones y actividades para la integración y recreación de quienes laboran en la Institución;
7. Organizar e impartir talleres, conferencias y/o capacitaciones, sobre diversas temáticas, enfocados a grupos específicos de la comunidad como son la población escolar, mujeres, los(as) residentes de la Estancia del Adulto Mayor, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, entre otros.

**Artículo 51**.- La Dirección tendrá también a su cargo a un(a) Secretario(a), cuyo objetivo será brindar apoyo a las labores administrativas del área siendo responsable de la operación diaria de la oficina.

**Artículo 52**.- Para ser Secretario(a) en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Preferentemente, tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 53**.- El(la) Secretario(a), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Contestar el teléfono y atender directamente al público;
2. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
3. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
4. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
5. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción;
6. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;
7. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
8. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo;
9. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento (informes, circulares, oficios, etc.);
10. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.

**Artículo 54**.- A la Coordinación de Administración y as le corresponde administrar y proporcionar los recursos y servicios administrativos, recursos humanos y recursos financieros a las diversas áreas que integran al SMDIF de Tuxpan, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan y en el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio Organismo. Esta Coordinación es la encargada de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del Sistema DIF Municipal, así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones.

**Artículo 55**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de Administración y Finanzas en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en Contaduría o Contabilidad;
3. Tener conocimientos en contabilidad gubernamental así como en el uso del sistema automatizado de contabilidad gubernamental (SACG) utilizado para manejar la información financiera de la institución;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 56**.- La Coordinación de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Elaboración de la información financiera del SMDIF:
   * Revisión y aprobación de las pólizas de ingresos, pólizas de egresos y pólizas de diario
   * Revisión y aprobación de las nóminas de los(as) empleados(as)
   * Realizar el pago de nómina a los(as) trabajadores(as) y pago a proveedores(as)
   * Generar los estados financieros y reportes del sistema automatizado de contabilidad gubernamental (SACG) para la elaboración de la cuenta pública trimestral y anual
   * Elaborar el auxiliar de bancos y las conciliaciones bancarias
   * Realizar el pago de impuestos mensuales
2. Analizar y asesorar en las disposiciones jurídicas administrativas;
3. Promover el uso adecuado de los recursos materiales y financieros, aplicando los recursos financieros para cubrir los gastos del SMDIF de Tuxpan, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato;
4. Auxiliar a la Dirección en la toma de decisiones;
5. Coordinar la elaboración del presupuesto y planeación anual, en conjunto con la Dirección del SMDIF de Tuxpan, revisando los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles;
6. Participar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, apoyando a todas las áreas del Sistema DIF Municipal en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones;
7. Proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como para las áreas administrativas para la medición, evaluación e impacto de los mismos;
8. 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; realizando acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados y garantizando 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; así mismo, revisar que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección, así como con los requisitos fiscales;
9. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación de la Institución, para incrementar el impacto de los servicios a la población;
10. Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Municipal a fin de definir los logros a obtener durante el año;
11. Coordinar el seguimiento y monitoreo de lo programado anualmente con el objeto de mantener informadas sobre el avance de metas al Patronato y Dirección;
12. Dar seguimiento a los resultados de las áreas para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial;
13. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;
14. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Patronato;
15. Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes del Organismo;
16. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio que componen a la Institución;
17. Coadyuvar en la realización del proceso de identificación y atracción de candidatos(as) potencialmente calificados(as) y capaces de desempeñar un puesto, de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de puestos, realizando el proceso de selección de personal de acuerdo con las descripciones y perfiles de puesto vigentes y a la plantilla autorizada por el Patronato;
18. Realizar el trámite administrativo de alta de personal en el SMDIF de Tuxpan, así como organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad, aplicando diferentes movimientos como son las comisiones, cambios de adscripción y/o cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente;
19. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del Patronato y la Dirección, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 57**.- La Coordinación de Administración y Finanzas, tendrá un(a) Auxiliar Administrativo(a) con la función de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, y su perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en Contaduría o Contabilidad, o tener carta de pasante;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 58**.- El objetivo de la Coordinación de Adultos Mayores es contribuir a mejorar la calidad de vida de ese sector poblacional y generar espacios en los que se brinde un óptimo apoyo al desarrollo de las capacidades de la personas mayores, promoviendo la cultura de prevención y cuidado para la población adulta mayor que le permita seguir activa, saludable e integrada con su familia y comunidad. Para tal efecto es que se ha implementado como estrategia principal de atención la formación de grupos de la tercera edad, con la finalidad de que ese espacio sea de esparcimiento, de desarrollo personal y de participación social. Además, esta Coordinación establecerá mecanismos de trabajo en conjunto con las autoridades municipales y con el INAPAM, promoviendo y difundiendo los derechos de las personas adultas mayores. Así mismo, buscará promover la instrumentación de los programas de INAPAM que se consideren adecuados y operantes, tomando en cuenta las

características, las necesidades e intereses específicos de las personas adultas mayores del Municipio.

**Artículo 59**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de Adultos Mayores en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 60**.- La Coordinación de Adultos Mayores, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Trabajar en la formación de clubes de tercera edad como estrategia principal para la atención de este sector. El propósito de estos grupos es que los(as) miembros(as) estén integrados(as) a su comunidad, creando y desarrollando posibilidades objetivas para que sigan desarrollándose como personas, incrementando su participación social y retomando la proximidad familiar estableciéndose mejores vínculos sociales. Buscando también propiciar el aprovechamiento del tiempo libre, el autoconocimiento y autocuidado en esta etapa de vida;
2. Identificar a la población de adultos(as) mayores del Municipio, para conocer sus necesidades reales. Para ello, se ubicará el número de socios(as) de cada uno de los clubes por medio de las listas de asistencia. Así mismo, se elaborará una ficha a cada socio(a) en donde se plasmarán sus datos generales;
3. Organizar actividades recreativas, deportivas, físicas, educativas, sociales, ocupacionales y culturales en los clubes de la tercera edad, orientadas a mantener un estilo de vida saludable, fomentando el desarrollo de facultades físicas, psíquicas y sociales a través de ellas;
4. Visitar todos los clubes de la tercera edad, proporcionándoles asesorías en temas de salud, educación y de carácter legal;
5. Mantener comunicación constante y directa con la Delegación Estatal del INAPAM y elaborar reportes mensuales de los avances que se tengan en cada uno de los clubes;
6. Coordinar esfuerzos con la Delegación Estatal del INAPAM para realizar solicitudes y gestiones ante las autoridades estatales;
7. Establecer mecanismos de trabajo en conjunto con las autoridades municipales y con el INAPAM;
8. Mantenerse capacitado(a) y especializado(a), por parte del INAPAM, en materia gerontológica;
9. Coordinar campañas de afiliación de las personas de la tercera edad, para tramitar la tarjeta INAPAM, y acceder a descuentos en numerosos establecimientos comerciales y de servicios, públicos y privados;
10. Prestar servicios de asistencia social y de salud para los(as) adultos(as) mayores:
    * Establecer acuerdos con la Secretaría de Salud y demás organismos en el Municipio, para definir un programa de atención conjunta a los(as) adultos(as) mayores, incluyendo campañas de vacunación y de atención a diversas enfermedades.
    * Coordinar jornadas de educación, de carácter legal, de salud, de atención psicológica y terapia física, apoyándose en las demás áreas del SMDIF de Tuxpan que se requieran.
    * Organizar foros, cursos, pláticas sobre diversos temas como el autocuidado de la salud, derechos y obligaciones, asesoría jurídica, psicología, etc.
    * Elaborar un expediente integral para los(as) adultos(as) mayores que reciben atención directa de la Institución.
    * Capacitar a grupos de voluntarios(as) para que colaboren como promotores de la salud en su mismo ejido y en los clubes de la tercera edad.
    * Organizar talleres, eventos y actividades deportivas y recreativas entre la población adulta mayor del Municipio.
11. Fomentar el empleo y autoempleo a través de la organización de talleres ocupacionales, productivos y de servicio, estableciendo acuerdos con empresas o comercios del municipio para otorgar empleos a este sector.

**Artículo 61**.- La Coordinación de Adultos Mayores, tendrá un(a) Instructor(a) a su cargo con la función de instruir y motivar a los(as) individuos(as) pertenecientes a los clubes de la tercera edad del municipio, así como a quienes radican en la estancia del adulto mayor, en sus actividades físicas,

incluyendo los ejercicios cardiovasculares (para el corazón y el sistema sanguíneo), de estiramiento y fortalecimiento muscular. Para ello, organizará actividades con los clubes de la tercera edad y con los residentes de la estancia del adulto mayor, en las que puedan ejercitarse. Así mismo, habrá de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, y su perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en Educación Física o en Terapia Física;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Ser una persona activa, con habilidades deportivas y conocimientos básicos en educación física y deportes, y contar con habilidades humanas para tratar con los adultos mayores;
6. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
7. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 62**.- El objetivo de la Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes es apoyar a aquellas personas con discapacidades temporales o definitivas, a través de distintos programas operados en coordinación con el Sistema DIF Estatal, brindando atención médica especializada en rehabilitación, promoción para la integración educativa, cultural, deportiva, laboral y recreativa, así como brindar un servicio de atención, orientación y apoyo a las personas con capacidades diferentes del municipio y sus ejidos, promoviendo actividades y poniendo en práctica acciones específicas con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de este sector poblacional.

**Artículo 63**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de Personas con Capacidades Diferentes en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica indistinta, pero preferentemente con enfoque en Educación, Terapia Física, Medicina, Psicología, Logopedia y Enfermería;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 64**.- La Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Coordinar las actividades encaminadas a promover la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos y para alcanzar la igualdad de oportunidades con respeto a la salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación e infraestructura, así como establecer una cultura de respeto;
2. Coordinar acciones orientadas a brindar atención médica y servicios de rehabilitación a personas con procesos discapacitantes;
3. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a estos(as) sujetos(as) de asistencia social;
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la población con discapacidad;
5. Promover e instrumentar acciones de información y orientación a población en general encaminadas a la prevención de las discapacidades;
6. Realizar y mantener actualizado el censo de personas con discapacidad, así como estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad;
7. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
8. Informar a la población de los requisitos para la credencialización;
9. Promover la construcción de rampas de acceso y rehabilitar aquellas que lo requieran;
10. Mantener comunicación constante con el CREE, proporcionándoles información a través de reportes mensuales acerca de los aparatos de movilidad asistida otorgados en préstamo, así como de las campañas y demás acciones llevadas a cabo, con el propósito de coordinar esfuerzos en beneficio de este sector;
11. Mantener cercanía con el Club de Discapacitados de la comunidad, así como a los clubes de la tercera edad, organizando actividades en conjunto y brindándoles servicios orientados a cubrir las necesidades que se presentan al interior del mismo;
12. Brindar asistencia social, a través de servicios como asesoría jurídica, atención psicológica y préstamos de aparatos de movilidad asistida (sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas).

**Artículo 65**.- El objetivo de la Coordinación de Alimentación es contribuir a la seguridad alimentaria de la población mediante la implementación de los programas establecidos para tal fin, realizando la entrega oportuna de los productos a los(as) y beneficiarios(as) de los programas de asistencia social alimentaria, que son “Desayunos Escolares", "Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida" y “Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria”.

El “Programa de Desayunos Escolares” tiene como objetivo favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado. Su población objetivo son niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición; así como a niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

El “Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida” tiene como objetivo contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo. La población objetivo del programa son mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación; así como mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.

El “Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria” tiene como fin particular favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, asistiéndolos preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación. La población objetivo del programa son personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación, personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados; así como personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

**Artículo 66**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de Alimentación en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 67**.- La Coordinación de Alimentación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Verificar que la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria se desarrolle de acuerdo con las reglas de operación establecidas por el Sistema DIF Estatal;
2. Participar de manera conjunta con el SEDIF, en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de los(as) beneficiarios(as);
3. Realizar los diagnósticos para la selección de la población que por su situación de vulnerabilidad son sujetos(as) de apoyo en el municipio;
4. Promover y coordinar directamente la participación comunitaria en los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a través de la formación de Comités de Desayunos Escolares en las escuelas integrados por padres y madres de familia;
5. Coordinarse con las instituciones correspondientes para llevar cabo acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria;
6. Solicitar capacitación y supervisión a Protección Civil para verificar las condiciones e identificar los puntos críticos en que se encuentran las instalaciones del desayunador escolar, y hacer las mejoras que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
7. Recopilar, registrar y reportar la información referente a la operación de los Programas Alimentarios;
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el SEDIF;
9. Supervisar y dar seguimiento a la operatividad los programas alimentarios, mediante las herramientas proporcionadas por el SEDIF;
10. Entregar la documentación comprobatoria de la supervisión a las áreas que correspondan;
11. Contar con un almacén destinado única y exclusivamente para el resguardo de los insumos alimentarios, contando las medidas de seguridad y de control de plagas, que permitan asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos y demás productos que se entreguen a las y los beneficiarios;
12. Elaborar un calendario de distribución para garantizar la entrega oportuna de los apoyos alimentarios, contando con un máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción para la entrega de los insumos;
13. Elaborar los informes requeridos sobre los resultados del programa, así como elaborar los recibos de los productos que se entregan a los Comités Escolares y los(as) beneficiarios(as), resguardando estos documentos y presentándolos al SEDIF en tiempo y forma cuando este lo requiera;
14. Solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas por el SEDIF en los plazos que se establezcan;
15. Mantener actualizados los padrones de los(as) beneficiarios(as) de los programas alimentarios e informar al SEDIF cuando se presenten altas y bajas de las y los beneficiarios, así como las causas de las modificaciones realizadas al padrón original;
16. Realizar en los(as) menores las mediciones de talla y peso;
17. Asegurar que la cobertura de los Programas Alimentarios sea en todo el Municipio, es decir, en la cabecera municipal y en sus ejidos.

**Artículo 68**.- La Coordinación de Alimentación, tendrá un(a) Auxiliar con la función de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, y su perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
3. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
4. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
5. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 69**.- El objetivo de la Coordinación Jurídica, es brindar asesoría jurídica y orientación a la población en situaciones de conflicto intrafamiliar, de manera gratuita, procurando la protección integral de las personas más vulnerables en el entorno familiar. El propósito de brindar el servicio jurídico es apoyar a la ciudadanía en la solución expedita del proceso o procedimiento legal que requieren de una manera eficaz, teniendo quien le defienda, cuide y vele por sus derechos e intereses sin desconfiar de la aplicación de la ley. De igual forma, la Coordinación tendrá como propósito asesorar jurídicamente al Sistema DIF Municipal, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y efectuar los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 70**.- Para ser Coordinador Jurídico o Coordinadora Jurídica en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura en Derecho y cédula profesional;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 71**.- La Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proporcionar de manera gratuita y obligatoria asesoría legal a todas las personas en general que requieran de los servicios y/o que tengan el interés de iniciar algún juicio, como lo es rectificación de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, demanda de reconocimiento de paternidad, alimentos, y jurisdicciones voluntarias;
2. Atender y realizar la recepción y entrega de pensiones alimenticias, como consecuencia de la celebración de convenios realizados por la Delegación Municipal de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes;
3. Realizar reuniones conciliatorias entre el núcleo familiar;
4. Tramitar juicios familiares;
5. Formular convenios extrajudiciales;
6. Atender a niños, niñas y adolescentes maltratados(as);
7. Apoyar a los(as) beneficiarios(as) con el trámite de juicio, así como en la elaboración del escrito de demanda o denuncia según sea el caso;
8. Cuando existe la posibilidad de conciliar antes de proceder legalmente, intervenir como mediadora manteniéndose neutral ante la situación, cuidando la integridad familiar y el bienestar de los(as) niños, niñas y adolescentes e incapaces;
9. Durante el procedimiento del juicio acudir a audiencias, así como presentar promociones y recursos en representación del(la) actor(a) u ofendido(a) de acuerdo a lo que se vaya requiriendo;
10. En caso de que el asunto sea de otra materia se dará orientación a la persona solicitante y se le indicará el lugar adecuado al cual tendrá que acudir;
11. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social, así como los convenios y contratos de diversas modalidades (compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc.) de acuerdo a las necesidades de la Institución;
12. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Tuxpan así como regularizar en su caso su situación y, de ser el caso, actualizar el inventario;
13. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a fin de solicitar la indemnización correspondiente con las compañías de seguros;
14. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el SMDIF de Tuxpan, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
15. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del SMDIF de Tuxpan, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos;
16. Coadyuvar en la capacitación dirigida a las áreas del Organismo en materia laboral;
17. Formular los reglamentos y manuales que rigen el actuar interno del Sistema DIF Municipal y la operación externa del mismo, regulando sus derechos y obligaciones;
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo trabajo vigente y demás leyes correspondientes;
19. Coadyuvar en la realización del proceso de identificación y atracción de candidatos(as) potencialmente calificados(as) y capaces de desempeñar un puesto, de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de puestos vigentes y a la plantilla de personal autorizada por el Patronato;
20. Cuando surge la relación laboral, instruir al personal acerca del contenido de este reglamento interno, del manual de operación y del contrato de trabajo, así como las leyes y demás reglamentaciones aplicables vigentes a la Institución.

**Artículo 72**.- La Coordinación Jurídica, tendrá un(una) Auxiliar con la función de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, y su perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura en Derecho y preferentemente contar con cédula profesional, o ser pasante en dicha carrera;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 73**.- El objetivo de la Coordinación del CEAVIF es brindar atención a la población relativa a la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar, así como proporcionar atención integral a las víctimas de violencia familiar a través de la intervención de un equipo interdisciplinario e interinstitucional.

**Artículo 74**.- Para ser Coordinador o Coordinadora del CEAVIF en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente en Derecho, Trabajo Social, Sociología o Psicología;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 75**.- La Coordinación del CEAVIF, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Ofrecer atención integral a las víctimas de violencia familiar y social mediante la participación de especialistas para apoyar la resolución de los casos, de acuerdo a las características específicas de cada uno(a) y mediando para lograr la atención en otras instituciones cuando sea necesario;
2. Proporcionar un espacio seguro, cálido y acogedor, fuera del alcance del generador o generadora de violencia, para lo cual, deberá velarse por el correcto funcionamiento del albergue que se encuentra en el edificio del CEAVIF, así como vincularse con otras instituciones de carácter público o privado que coadyuvan con el cuidado y atención de las personas que, resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato, sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema DIF Municipal;
3. Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia, sea en la misma Institución o canalizando a la persona al lugar idóneo para salvaguardar su integridad;
4. Establecer las políticas públicas y los criterios rectores, relacionados con la prevención y atención de los asuntos sobre violencia intrafamiliar;
5. Establecer las bases de modelos de atención y coordinación entre las instituciones del Estado y Municipios, en torno a la violencia intrafamiliar;
6. Establecer los lineamientos administrativos y técnicos que permitan afrontar eficazmente la violencia intrafamiliar;
7. Realizar campañas publicitarias encaminadas a la concientización de la población en general acerca de los efectos de la violencia intrafamiliar y su prevención, mediante la elaboración, publicación y distribución de material informativo, además de contribuir a la difusión de la legislación vigente que establece medidas para erradicar la Violencia Intrafamiliar;
8. Brindar asesoría jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar, en temas como divorcio voluntario, guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con niños, niñas y adolescentes, pensión alimenticia, rectificaciones de actas del estado civil, e identidad de persona;
9. Coordinar los trabajos que se realizan al interior de la Coordinación a cargo de las áreas adscritas a ella, que son Trabajo Social, Psicología y la Delegación Municipal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 76**.- La Coordinación del CEAVIF tendrá a su cargo al área de Trabajo Social, cuyo objetivo será detectar por medio de una averiguación previa (a través de estudios socioeconómicos, investigaciones de campo y visitas domiciliarias) algún tipo de situación de violencia intrafamiliar, así como las necesidades y carencias de la población en su entorno social.

**Artículo 77**.- Para ser Trabajador o Trabajadora Social en el CEAVIF, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo Social o en alguna carrera afín, como Sociología o Psicología;
3. Contar con una actitud de servicio hacia la sociedad, así como sentido de solidaridad y poseer interés y facilidad para establecer adecuadas relaciones sociales;
4. Tener interés en el trabajo de campo, ya que gran parte de las actividades que se realizan con la población se llevan a cabo en dicho ámbito;
5. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
6. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
7. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
8. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 78**.- El área de Trabajo Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Investigación social en caso de contingencia por desastres naturales, aplicación de estudios socioeconómicos y cédulas de atención, visitas domiciliarias y orientación a personas que lo solicitan, brindando la atención a los diferentes sectores de la población que lo requieran, que de acuerdo a su necesidad pueden buscar acceder a algún programa público o solicitar el servicio para intervenir en juicios civiles y penales o para algún trámite personal; o habiendo recibido un oficio de alguna de las demás áreas que conforman el SMDIF de Tuxpan así como del Ministerio Público o el Juez Mixto de Primera Instancia de este Municipio;
2. Encargarse del ingreso de las personas en una institución adecuada a su perfil;
3. Coordinarse con el área de Psicología del CEAVIF para la valoración y tratamiento de la persona en cuestión;
4. Realizar entrevistas al familiar, persona afectada o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para canalizarlos al área de correspondiente para su atención y seguimiento;
5. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa su superior;
6. Recopilar antecedentes, preparar expedientes, emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, reuniendo información relativa a las necesidades que presenta la población;
7. Habiendo realizado el expediente de la persona en cuestión para su control y seguimiento, se envía al área que solicita la investigación;
8. Registrar un informe de los asuntos que están en proceso y los ya concluidos.

**Artículo 79**.- La Coordinación del CEAVIF tendrá a su cargo el área de Psicología, cuyo objetivo será el coordinar acciones y crear programas encaminados a brindar atención y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. Esta área dirige acciones y apoyos de prevención y atención en materia de riesgos psicosociales a beneficiarios(as) y usuarios(as) de distintas edades, con la intención de transformar el contexto personal mediante la intervención

psicoterapéutica especializada, prestando atención a los problemas de carácter emocional, conductual y sociocultural, además de generar conciencia y sensibilización en los(as) usuarios(as) para la identificación aspectos potencializa dores de problemas mentales en los diversos contextos de interacción personal.

**Artículo 80**.- Para ser Psicólogo o Psicóloga en el CEAVIF, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura en Psicología y contar con cédula profesional para ejercer la carrera;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 81**.- El área de Psicología, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable;
2. Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población;
3. Participar en la capacitación a los(as) Psicólogos(as) de los DIF municipales y Estatal;
4. Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del sistema, para dar atención integral y eficiente a la población;
5. Coordinar y orientar acciones conjuntamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a fin de alcanzar una asistencia social integral de acuerdo a los requerimientos de la población vulnerable;
6. Proporcionar terapia psicológica individual y grupal, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, así como canalizaciones cuando el(la) paciente así lo requiera;
7. Generar acciones de concientización en la población en relación con los riegos y factores que pueden ser causa de problemas psicológicos en ella, así como las diversas acciones a implementar;
8. Asesoría especializada en atención al funcionamiento familiar adecuado para fortalecer la dinámica familiar;
9. Realización de evaluaciones psicológicas y perfiles psicológicos para obtener el grado de afectación emocional que presentan las personas que se encuentran en un proceso ante el Juzgado o que son víctimas de algún tipo de delito, mediante la utilización de tests psicológicos y técnicas psicoterapéuticas;
10. Estar presente en las audiencias de comparecencias de niños, niñas y adolescentes en el Juzgado cuando sea necesario;
11. Elaboración de perfiles psicológicos de personas en calidad de detenidas por causal de algún tipo de delito tipificado;
12. Atención psicoterapéutica a jóvenes infractores(as) canalizados(as) por el Centro de Internamiento y Rehabilitación Social para Adolescentes (CIRSA) para su reintegración a la sociedad, mediante un programa de atención psicoterapéutica programada en un lapso de meses, brindándoles un seguimiento programado de sesiones e informando de los avances a los(as) directivos(as) correspondientes;
13. Interconsultas a domicilio de personas con pensamientos o intentos suicidas, que puedan atentar contra su integridad o la de las personas que les rodean, mediante la aplicación de técnicas de intervención en crisis para posteriormente canalizarles a una atención psiquiátrica para continuar con su psicoterapia;
14. Impartición de pláticas prematrimoniales a parejas que van a contraer nupcias, abordando temas en relación con la vida en pareja, el ciclo de la violencia y los diferentes tipos de violencia que existen en el matrimonio, para concientizar a los contrayentes en las implicaciones de la unión conyugal.

**Artículo 82**.- La Coordinación del CEAVIF también tendrá a su cargo el área de la Delegación Municipal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objetivo será brindar servicio de calidad y asesoría jurídica de manera gratuita a la población del Municipio en materia familiar, garantizando su protección y la restitución de sus derechos cuando éstos han sido violentados. La Delegación deberá garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a los(as) niños, niñas y adolescentes maltratados(as) y/o en estado de abandono, así como a los(as) miembros de las familias de escasos recursos, para brindarles los servicios de asistencia jurídica que requieran. Esta área es la encargada de atender situaciones de niños, niñas y adolescentes en riesgo, realizando todo el seguimiento jurídico de trabajo social o psicológico requeridos para corroborar los reportes sobre algún tipo de maltrato u omisión de cuidados. Así mismo, este departamento es el encargado de garantizar, proteger y recibir a niños, niñas y adolescentes puesto(as) a disposición por parte de las autoridades ministeriales y/o jurisdiccionales, que quedan bajo la custodia o resguardo del SMDIF de Tuxpan para su protección por haber sido considerados(as) maltratados(as), abandonados(as), extraviados(as), violentados(as) o estar en alguna situación que ponga en riesgo su vida o integridad física. Además, deberá brindar apoyo a las autoridades gubernamentales y judiciales que soliciten su intervención en el ámbito de su competencia, y servirá como enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, guarda y custodia institucional, tutela y asistencia a niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 83**.- Para ser Delegada o Delegado Municipal de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en el CEAVIF, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura en Derecho y contar con cédula profesional para ejercer la carrera;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 84**.- La Delegación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Brindar servicios de asesoría jurídica y orientación legal en materia familiar, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la protección de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
2. Celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia;
3. Celebración y elaboración de convenios de guarda y cuidado;
4. Juicio de guarda y custodia;
5. Juicio de pérdida de la patria potestad;
6. Promover medidas de protección ante el Ministerio Público cuando exista riesgo inminente contra la vida o la integridad física de niñas, niños y adolescentes, poniendo a disposición del(a) agente del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de los(as) incapaces en los procedimientos del orden civil y familiar que les afecten;
7. Ejercer la representación en suplencia de una niña, niño o adolescente, y prestar asesoría jurídica, a niñas, niños y adolescentes involucrados(as) en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público y a la representación social;
8. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados(as) de su familia de origen por resolución judicial o administrativa;
9. Hacer la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
10. Conducir la atención y gestión de las solicitudes de adopciones;
11. Representar a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos en que participen, así como recabar, ofrecer, desahogar y objetar pruebas;
12. Denunciar ante Ministerio Público los hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, coadyuvando con esta autoridad tanto en las causas penales como civiles;
13. Realizar y promover estudios e investigaciones por parte del equipo multidisciplinario del CEAVIF para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
14. Ofrecer alternativas como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados (la conciliación no procederá en casos de violencia);
15. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la ley, así como proteger el estatus personal de todos(as) los(as) miembros de la familia.
16. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
17. Las demás previstas en la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 85**.- El objetivo de la Coordinación de PAMAR, es dirigir acciones y apoyos para la prevención y atención en materia de riesgos psicosociales a niñas, niños y adolescentes, a fin de que fortalezcan sus habilidades sociales y asuman actitudes y aptitudes acertadas en el marco de la salud, derechos, compromisos y valores humanos, así como promover cambios en las condiciones de vida de niños, niñas y adolescentes en situación de calle o de la calle a través de acciones institucionales y sociales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar. La Coordinación de PAMAR busca fortalecer a la infancia y adolescencia mediante diversas estrategias a fin de disminuir la prevalencia del trabajo infantil urbano-marginal; promoviendo el buen trato como una estrategia que fortalece habilidades y la integración familiar; impulsando acciones preventivas en la temática de adicciones y embarazo en adolescentes; promoviendo la participación infantil para el conocimiento sobre sus derechos; y tomando acciones tendientes a la prevención de problemáticas como abuso sexual infantil, explotación sexual infantil y trata de personas.

**Artículo 86**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de PAMAR en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área, preferentemente en Derecho, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social y Sociología;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 87**.- La Coordinación de PAMAR, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Detectar niños, niñas y adolescentes en situación de calle o de la calle a través de brigadas por diferentes puntos de la ciudad, promoviendo cambios en sus condiciones de vida a través de acciones institucionales y sociales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar;
2. Aplicar el modelo de atención integral a niños, niñas y adolescentes detectados y reintegrados y sus familias: becas educativas, servicios médicos, jurídicos y psicológicos, despensas alimenticias, seguimiento escolar, escuela para padres;
3. Realizar campañas de participación comunitaria en colonias y comunidades marginadas detectadas como expulsoras de niños, niñas y adolescentes;
4. Gestionar becas en especie para familias para cubrir sus necesidades básicas;
5. Brindar albergue transitorio a niños, niñas y adolescentes de edad, en situación de riesgo psicosocial, otorgándoles cuidados asistenciales;
6. Sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social;
7. Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo no planeado en adolescentes, y riesgos psicosociales asociados a las adicciones, que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de niñas, niños, adolescentes y familias de comunidades vulnerables;
8. Generar y ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano-marginal, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y familiares a través de apoyos compensatorios y la reintegración a la escuela y familia como espacios idóneos para el desarrollo integral;
9. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en la familia, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos;
10. Fomentar y fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento, aplicación y vigilancia de la Convención de los Derechos de los Niños, y así cumplir con la protección de los derechos derivados de ella;
11. Dar continuidad a programas relacionados con la prevención y protección de riesgos psicosociales bajo la consigna de establecer proyectos que tienden a promover el desarrollo de habilidades sociales en población vulnerable;
12. Generar y promover acciones para fortalecer en niñas, niños y adolescentes, los factores de protección y estilos de vida saludables que disminuyan la probabilidad de que se presenten problemas de salud pública como el uso, abuso y dependencia a sustancias adictivas;
13. Generar y promover acciones para fortalecer en niñas, niños y adolescentes, los factores de protección y estilos de vida saludables para prevenir el embarazo en edades tempranas;
14. Promover acciones preventivas y dirigidas a niñas, niños y adolescentes en riesgo de explotación sexual y trata de personas, a través de la generación de herramientas metodológicas, sistemas de información, la profesionalización y asesoría del personal requerido;
15. Fomentar relaciones afirmativas y la convivencia positiva de niñas, niños y adolescentes con la familia, grupo de pares, la escuela y la comunidad, mediante el fortalecimiento de las habilidades y conductas protectoras de buen trato que les prevenga caer en situaciones de riesgo en el marco de una cultura de respeto a los derechos humanos y de perspectiva de género;
16. Contribuir a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección de niñas, niños y adolescentes a través de la promoción, del conocimiento y la aplicación de sus derechos;
17. Prevenir el trabajo infantil con la participación de los tres órdenes de Gobierno, Organismos Internacionales y de la Sociedad Civil por medio de la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración de la escuela como generadora de capacidades;
18. Desarrollar acciones educativo-preventivas, dirigidas a los adultos, las familias y el contexto social y comunitario que contribuya a la prevención del abuso sexual a niñas, niños y adolescentes;
19. Fomentar la sana convivencia y el fortalecimiento de lazos entre niñas, niños y adolescentes a través de campamentos;
20. Proporcionar a la toda la población adolescente del Municipio atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, sobre temas como adolescencia, familia, sexualidad,

adicciones, conservación del medio ambiente, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su desarrollo integral, cultural y recreativo dentro de la sociedad o medio en el que se desarrollan, como son actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas.

**Artículo 88**.- La Coordinación de PAMAR tendrá un(a) Auxiliar con la función de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, y su perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
3. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
4. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
5. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 89**.- La Coordinación de Medicina General Familiar, tiene como objetivo proporcionar una atención en salud oportuna, siguiendo las bases metodológicas para la impartición de la práctica médica con ética y profesionalismo, en pro de la procuración del bienestar físico y mental que en salud amerita para el(la) paciente. Cubrir las expectativas posibles de cada necesidad en salud para el(la) paciente, tomando como referencia la incidencia y prevalencia de las enfermedades por combatir, y con ello esperar mejorar la calidad de vida de la población en general. Brindar atención en salud de primer nivel procurando realizar un diagnóstico clínico y terapéutico según sea necesario, así como implementar medidas preventivas y de promoción de la salud.

**Artículo 90**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de Medicina General Familiar en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener como mínimo una Licenciatura en Medicina y contar con cédula profesional;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 91**.- La Coordinación de Medicina General Familiar, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Asistencia médica integral gratuita mediante el diagnóstico temprano y el tratamiento oportuno de las patologías médicas;
2. Resolver problemas de salud mediante una práctica profesional ética, competente y científicamente fundamentada, en respuesta a las necesidades sociales de la comunidad, desde una perspectiva solidaria y humana;
3. Referir cada caso que requiera reforzar un diagnóstico oportuno y veraz al área de especialidad médica que sea necesaria, según sea el caso por abordar;
4. Realizar actividades complementarias de manera independiente o en asociación con otras áreas de la Institución y con otros programas, proyectos y campañas realizadas, que incluyan temas de interés en el área de la salud, donde se fomente la educación para la salud.

**Artículo 92**.- La Coordinación de Medicina General Familiar, tendrá a su cargo un(a) Enfermero(a) cuyo perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en Enfermería, y contar con cédula profesional;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así

como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;

1. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
2. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 93**.- El(la) Enfermero(a) tendrá la función de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, además de las que se describen a continuación:

1. Brindar un cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, en forma personalizada, integral y continua, respetando la diversidad cultural con base a principios ético- morales, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias;
2. Desarrollar actividades preventivas y promocionales en el área de su competencia considerando las etapas del ciclo vital en todos los niveles de atención, identificando los problemas de salud de su entorno y proponiendo medidas de solución que favorezcan el bienestar individual, familiar y comunitario;
3. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño;
4. Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en cada paciente;
5. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías;
6. Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias dentro del equipo de trabajo;
7. Planificar las acciones de cuidado requeridas para la resolución de diagnósticos de enfermería identificados a través de la valoración integral del individuo o familia;
8. Evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio.

**Artículo 94**.- La Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor, tendrá como objetivo ofrecer cuidado, alimentación y techo a adultos(as) mayores de 60 años pertenecientes al Municipio, en situación de calle o abandono y que no cuenten con familiares cercanos así como tampoco cuenten con una vivienda donde pueda resguardarse, y que puedan tener alguna discapacidad que les impida valerse

por sí mismos(as), manteniendo su calidad de vida y brindándoles una mayor oportunidad de autorrealización en la medida de su capacidad física y mental.

**Artículo 95**.- Para ser Coordinador o Coordinadora de la Estancia del Adulto Mayor en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Preferentemente, tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área, sobre todo en alguna con enfoque en Medicina, Enfermería, Psicología, Trabajo Social y Sociología;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 96**.- La Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Dar atención a las personas adultas mayores, fomentando su participación activa;
2. Que los hombres y mujeres adultos(as) mayores realicen actividades de acuerdo con sus capacidades físicas y mentales;
3. Mantener la autonomía y funcionalidad de las personas adultas mayores;
4. Promover y elevar su autoestima;
5. Realizar talleres y actividades para la ocupación del tiempo libre;
6. Promover su participación en las actividades de terapia ocupacional;
7. Fomentar las relaciones y comunicación interpersonal entre los(as) residentes y el personal que labora en el área;
8. Otorgar alimentos balanceados de acuerdo con su condición de salud;
9. Dar atención médica de calidad a las personas de la Estancia, de acuerdo a las patologías crónicas degenerativas que presenten;
10. Mantener capacitado al personal de la Estancia sobre los cuidados paliativos, médicos, físicos y psicológicos que debe ofrecer a los(as) residentes;
11. Brindar terapia física a los(as) residentes, ayudando así a las limitaciones y las capacidades motrices de los(as) adultos(as) mayores que se encuentran en la Estancia;
12. Apoyar en el aseo personal de cada adulto(a) mayor, tomando en cuenta sus necesidades y sus requerimientos propios;
13. Realizar valuaciones médicas con frecuencia y mantener actualizado el expediente médico de cada residente;
14. Cuidar que cada residente reciba el tratamiento médico que requiere de acuerdo a sus necesidades, en tiempo y forma;
15. Cuidar que las instalaciones de la Estancia se encuentren en óptimas condiciones para brindar la atención que los(as) residentes necesitan.

**Artículo 97**.- El objetivo de la Unidad Básica de Rehabilitación, es proporcionar servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones discapacitantes, mediante esquemas que proporcionen una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad temporal o permanente. Los servicios de rehabilitación deben de ser extendidos hacia la población más susceptible y a la vez con menos accesos a estos. Por ello, el personal de la UBR deberá promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño; brindar atención a la población que presente alguna discapacidad; orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes; y apoyar a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.

**Artículo 98**.- El Sistema DIF Nacional, es el encargado de proporcionar los recursos económicos para la adquisición de equipo y mobiliario de la UBR, así como el encargado de establecer los modelos y los requisitos para la apertura de las UBRs. Además, brinda asesoría y apoyo técnico en

materia de rehabilitación para el funcionamiento de las unidades y capacita en sus centros de rehabilitación al personal auxiliar y técnico que estará a cargo de las UBRs.

El Sistema DIF Nayarit, es quien realiza las gestiones ante el Sistema DIF Nacional para que se otorgue el recurso económico necesario, además de facilitar los inmuebles donde se ubicarán las UBRs y proporcionar capacitación al personal, asesoría técnica al Municipio y realizar visitas de supervisión y apoyo médico y paramédico.

Por su parte, el SMDIF de Tuxpan realiza las gestiones ante el Sistema DIF Estatal para que se otorgue el recurso económico necesario, siendo responsable de la contratación del personal capacitado para laborar en la UBR y de informar mensualmente a través de los centros de rehabilitación sobre la población atendida y actividades desarrolladas en los formatos establecidos por el Sistema DIF Nacional.

**Artículo 99**.- Las modalidades terapéuticas de la UBR serán las siguientes:

1. Hidroterapia, que asiste a los(as) pacientes utilizando tratamientos a base de agua, ya sea fría o caliente, según sea el caso.
2. Mecanoterapia, que es una sección tipo gimnasio, donde se asignan rutinas de ejercicios personalizadas a cada paciente, encaminadas a mejorar la funcionalidad motriz, habilidades manuales, fuerza muscular, coordinación, etc.
3. Electroterapia, que consiste en la utilización de corrientes eléctricas aplicadas al(la) paciente con fines terapéuticos a través de electrodos, estimulando fibras nerviosas y originando efectos analgésicos, relajantes, estimulantes y espasmolíticos.
4. Masoterapia, definida como el uso de distintas técnicas de masaje con fines terapéuticos para el tratamiento de enfermedades y lesiones.
5. Termoterapia, que es la aplicación de calor y frío con fines terapéuticos por medio de cuerpos materiales de temperatura, por encima o por debajo de los niveles fisiológicos.

**Artículo 100**.- La Unidad Básica de Rehabilitación tendrá entre su personal a un(a) Médico(a) Terapista que fungirá como Titular del área, quien para ocupar el puesto requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura, Carrera Técnica o Especialidad en Rehabilitación Física, Terapia Física o Fisioterapia;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 101**.- El(la) Médico(a) Terapista Unidad Básica de Rehabilitación, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Impartir atención en rehabilitación prestando servicios de promoción de la salud, consulta médica, prevención de discapacidad, rehabilitación por áreas, estimulación sensorial y estimulación temprana de personas con discapacidad;
2. Verificar que los(as) usuarios(as) se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose al horario de consulta o terapias;
3. Enviar de forma mensual al Sistema DIF Nacional y al CREE los reportes de los(as) pacientes atendidos(as), así como el seguimiento trimestral de cada una de ellos(as);
4. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la UBR, así como del material e insumos necesarios para funcionar;
5. Promover la capacitación y actualización del personal;
6. Apoyar las acciones en educación para la salud que se realicen dentro y fuera de la UBR;
7. Llevar un registro de quejas y sugerencias;
8. Realizar la pre-valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la UBR;
9. Abrir expedientes a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) atendidos(as) en la unidad;
10. Valorar a los(as) usuarios(as) con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
11. Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBR y cuáles deberán canalizarse al CREE o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines;
12. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
13. Dar seguimiento a los(as) pacientes(as) que se traten con programa de casa;
14. Realizar un reporte diario de consultas otorgadas;
15. Realizar un reporte mensual de las actividades desarrolladas en la unidad.

**Artículo 102**.- La Unidad Básica de Rehabilitación tendrá a su cargo un(a) Auxiliar de Terapia, cuyo perfil requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura, Carrera Técnica o Especialidad en Rehabilitación Física, Terapia Física o Fisioterapia;
3. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 103**.- El(la) Auxiliar(a) de Terapia tendrá la función de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones, además de las que se describen a continuación:

1. Proporcionar terapia de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones prescritas por el(la) Médico(a) Terapista;
2. Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias de material de apoyo a los(as) familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
4. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
5. Avisar al(la) Médico(a) Terapista en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado;
6. Realizar el reporte diario de actividades;
7. Realizar reporte mensual de sus actividades y entregarlo al(la) Médico(a) Terapista responsable de la unidad.

**Artículo 104**.- Para el funcionamiento de las UBRS es primordial el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables a éstas: NOM-001-SSA1-1993, NOM-233-SSA1-2003, NOM- 168-SSA1-1998, NOM-197-SSA1-2000 y NOM-087-ECOL-SSA1-2002; así como al Reglamento de

la Ley General de Salud y demás normativas vigentes aplicables.

**Artículo 105**.- El objetivo de la Unidad de Transparencia será garantizar a toda persona el acceso a la información que genera y posee la institución, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tuxpan, Nayarit.

**Artículo 106**.- La Unidad de Transparencia tendrá un(a) Titular que fungirá como encargado(a) del área, quien para ocupar el puesto requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área;
3. Contar con conocimientos en materia de transparencia;
4. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
5. Conocer las funciones de las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo;
6. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
7. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
8. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 107**.- La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Recabar y difundir la información fundamental relativa a las Obligaciones de Transparencia requerida por la Ley de Transparencia, además de propiciar que las unidades administrativas la publiquen y actualicen periódicamente, tanto en la página de internet propia del Organismo como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten;
3. Auxiliar a los(as) particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos(as) sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, así como vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes, además de efectuar las notificaciones a los(as) particulares y entregar la información al(la) solicitante;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
6. Intervenir en la clasificación de la información;
7. Habilitar a los(as) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los(as) particulares;
9. Entregar los informes bimestrales y anuales al ITAI respecto a las solicitudes de información recibidas y tramitadas por la Unidad de Transparencia;
10. Ser el vínculo entre el DIF de Tuxpan y el(la) solicitante de la información y fungir como responsable del procedimiento de acceso a la información.

**Artículo 108**.- La Unidad de Transparencia, junto con la Dirección, deberá gestionar la integración al interior del Organismo de un Comité de Información, cuya finalidad será la de analizar, discutir y resolver colegiadamente sobre la organización y clasificación de la información.

Este Comité de Información se compondrá por al menos tres personas, siendo las obligatorias las siguientes: el(la) Titular de la Unidad de Transparencia, el(la) Coordinador(a) de Administración y Finanzas, y cualquier otro(a) Coordinador(a) de unidades administrativas. De entre las personas integrantes (excepto el(la) Titular de la Unidad de Transparencia) se designará a quien fungirá como Presidente(a) del Comité de Información, quien contará con voto determinante en caso de una igualdad de votos en la toma de decisiones del Comité.

**Artículo 109**.- El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. El Comité establecerá́ los criterios para su funcionamiento, sesionará cuando menos una vez al mes y dictará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos.
2. Diseñar e implementar el sistema de información del sujeto obligado, vigilando que dicho sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;
3. Realizar acciones para garantizar la protección de datos personales;
4. Clasificar y resguardar la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto se expidan, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información;
5. Turnar al ITAI, para su aprobación o modificación, en su caso, los resultados de la clasificación de la información;
6. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites y resultados;
7. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el ITAI;
8. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del ITAI, y promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 110**.- El objetivo de la Unidad de Archivo será manejar la documentación desde su recepción, registro, seguimiento, organización, depuración, clasificación, sistematización, inventario, valoración, conservación y destino final de la documentación de trámite, de concentración e histórica que generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier razón en sus archivos cada una de las áreas de la institución; permitiendo la localización rápida de los documentos, además de su disponibilidad e integridad; así como facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo custodia; custodiando la información contenida en los archivos, evitando que la usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente.

**Artículo 111**.- La Unidad de Archivo tendrá un(a) Encargado(a) del área, quien para ocupar el puesto requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener una Licenciatura o Carrera Técnica en cualquier área, preferentemente en lo administrativo, archivonomía o biblioteconomía;
3. Contar con conocimientos en materia de manejo y organización de expedientes y archivos;
4. Tener, al menos, conocimientos básicos en computación;
5. Conocer las funciones de las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo;
6. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener facilidad para comunicarse, de manera verbal y escrita, así

como habilidad para hablar en público y contar con una buena redacción; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;

1. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
2. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 112**.- La Unidad de Archivo, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite;
2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia;
3. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía;
4. Concentrar estatutos, reglamentarios, acuerdos y demás disposiciones que se expiden en la institución, así como toda la normatividad que de alguna manera tenga aplicación en esta dependencia;
5. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo para su conservación indefinida;
6. Asesorar a las diferentes áreas de la procuraduría en la depuración de sus archivos;
7. Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo;
8. Crear el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo de la institución;
9. Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación para proponer un plan integral de gestión documental, que integre a las diferentes áreas;
10. Planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental;
11. Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del área;
12. Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental;
13. Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación;
14. Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación;
15. Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades para el personal relacionado al tratamiento del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental, promoviendo, organizando y coordinando programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
16. Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos;
17. Proponer los recursos económicos y de personal que necesita el archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines;
18. Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) Y otras colecciones especiales;
19. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución, así como las devoluciones y reproducciones;
20. Controlar del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS CHOFERES**

**Artículo 113**.- El objetivo de un(a) Chofer será conducir las unidades de transporte automotor para trasladar personal administrativo de la institución, facilitando de este modo el desarrollo adecuado de sus actividades; así como trasladar a cualquier persona o paciente que requiera de esta clase de apoyo.

**Artículo 114**.- Un(a) chofer podrá pertenecer a cualquier unidad administrativa, sin limitar el número a una cifra, siempre y cuando dichas unidades justifiquen, mediante la carga laboral, que requieren de la colaboración de uno(a) o más choferes y mientras haya disponibilidad de asignar o reasignar personal de acuerdo a lo presupuestado en el Ejercicio Fiscal en turno.

**Artículo 115**.- Para ser Chofer en el SMDIF de Tuxpan, se requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener conocimientos en el funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en la institución, mecánica general, leyes y reglamentos de tránsito, rutas urbanas y extraurbanas;
3. Tener destrezas en la conducción de diferentes tipos de vehículos automotores, y en la conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas;
4. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
5. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
6. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 116**.- El(la) Chofer, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Conducir unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal administrativo y a quien solicite el apoyo, ya sea dentro o fuera del perímetro de la ciudad;
2. Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir;
3. Reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas;
4. Elaborar reportes periódicos de las salidas.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS Y LAS ASISTENTES SOCIALES**

**Artículo 117**.- El objetivo de un(a) Asistente Social será el de fungir como una ayuda, un soporte o un auxilio para el área en la que esté adscrito(a) y para las personas a quienes se les brinde algún servicio. Realizará tareas administrativas de atención y de servicio básicas, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas establecidas, bajo la supervisión del(la) encargado(a) del área donde esté laborando.

**Artículo 118**.- Los(as) Asistentes Sociales podrán pertenecer a cualquier unidad administrativa, sin limitar el número a una cifra, siempre y cuando dichas unidades justifiquen, mediante la carga laboral, que requieren de la colaboración de uno(a) o más asistentes y mientras haya disponibilidad de asignar o reasignar personal. La única unidad administrativa que requerirá de tener en todo momento Asistentes Sociales es la Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor, necesitando al menos a cinco de ellos(as) para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 119**.- Un(a) Asistente Social, requiere:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Tener dinamismo, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, confiabilidad, honradez y puntualidad; tener compromiso con la labor social de su área, ética profesional y buen trato; tener calidez con las personas, seguridad en sí mismo(a), organización, discreción y proactividad;
3. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
4. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos.

**Artículo 120**.- Un(a) Asistente Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones, dependiendo del área a la que estén adscritos(as) y los roles que les sean asignados:

1. Auxiliar en el cuidado y atención personal y médica de los(as) residentes de la Estancia del Adulto Mayor, incluyendo la preparación de alimentos, el acompañamiento a los(as) residentes a citas médicas, auxiliarles en su aseo personal, lavar la ropa personal y de cama de los(as) residentes, vigilar la alimentación y la administración de medicamentos a los(as) residentes, y las demás tareas que resulten en el área;
2. Auxiliar en las tareas administrativas del área;
3. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;
4. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;
5. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;
6. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;
7. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.

**TÍTULO V CAPÍTULO I**

**DE LA COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 121**.- El SMDIF de Tuxpan podrá establecer coordinación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal así como con organismos de la sociedad civil y de participación ciudadana.

**Artículo 122**.- El Sistema DIF Municipal procurará en el ámbito de sus funciones, la colaboración de las unidades administrativas para la debida consecución de sus fines.

**Artículo 123**.- La Dirección podrá designar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a los(as) representantes o enlaces del DIF de Tuxpan ante otros organismos o dependencias.

**TÍTULO VI**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 124**.- La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos, así como se requerirá:

1. Ser mexicano(a) por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles;
2. Ser mayor de edad;
3. Haberse desempeñado con probidad en cualquier actividad pública;
4. No haber sido inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos por algún órgano de control.

V.- Llenar debidamente la solicitud de empleo y anexar los siguientes documentos: A).- Acta de nacimiento

B).- Credencial de Elector

C).- Certificado Médico emitido por una Institución Pública D).- Constancia domiciliaria

E).- Constancia de Estudios y/o cédula profesional (en su caso) F).- Currículum Vitae debidamente firmado

G).- Clave única de registro de Población (CURP) H).- Constancia de situación fiscal (RFC)

**Artículo 125**.- Todo(a) trabajador(a) recibirá del Organismo, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 126**.- Cada trabajador(a) tendrá un expediente personal, cuya organización, actualización y manejo es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas y del(la) Secretario(a) adscrito(a) a la Dirección.

**Artículo 127**.- Todos(as) los(as) Servidores(as) Públicos(as) del SMDIF de Tuxpan deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñen, así como su respectivo gafete.

**Artículo 128**.- Para efectos de este Reglamento, se considera como trabajador(a) a todo(a) servidor(a) público(a) que presta un trabajo personal subordinado físico y/o intelectual en virtud de un nombramiento expedido a su favor o por figurar en las nóminas de salario de los(as) trabajadores(as).

**CAPÍTULO II**

**DE LA RELACIÓN LABORAL Y LOS CONTRATOS LABORALES Y SU RESCISIÓN**

**Artículo 129**.- Lo referente a las relaciones laborales se establecerá en los Contratos Individuales de Trabajo, conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo vigente.

**Artículo 130**.- La vigencia de los contratos laborales será estipulada por la Dirección en conjunto con la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Administración y Finanzas, pudiendo ser estos de carácter determinado o indeterminado pero siempre de carácter temporal, y en su caso podrán estar sujetos a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

**Artículo 131**.- La Institución podrá rescindir los Contratos Individuales de trabajo conforme a las siguientes causas, sin ninguna responsabilidad para la Institución:

1. Engañar el(la) trabajador(a) o en su caso el sindicato que lo(a) hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al(la) trabajador(a) capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el(la) trabajador(a);
2. Incurrir el(la) trabajador(a), durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del Organismo, del personal y/o sus familiares, o en contra de beneficiarios(as) y proveedores del Organismo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
3. Cometer el(la) trabajador(a) contra alguno de sus compañeros(as), cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
4. Cometer el(la) trabajador(a), fuera del servicio, contra el personal y/o sus familiares, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
5. Ocasionar el(la) trabajador(a), intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
6. Ocasionar el(la) trabajador(a) los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
7. Comprometer el(la) trabajador(a), por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que ahí se encuentren;
8. Cometer el(la) trabajador(a) actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
9. Revelar el(la) trabajador(a) asuntos de carácter reservado e información privilegiada y/o confidencial, con perjuicio de la Institución, no guardando absoluta confidencialidad sobre los asuntos que le sean encomendados o cualquier información que en razón de sus funciones llegase a tener en su poder y no usándola exclusivamente en beneficio de la Institución;
10. Sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad de la Institución o relacionados con el trabajo, que no deban salir de la misma;
11. Tener el(la) trabajador(a) más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de la Dirección o del(la) jefe(a) inmediato(a) superior o sin causa justificada;
12. Abstenerse sin justificación del cumplimiento de las obligaciones del puesto, o desobedecer órdenes, instrucciones o normas de la Institución;
13. Negarse el(la) trabajador(a) a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
14. Concurrir el(la) trabajador(a) a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica;
15. Por falta del cumplimiento del contrato de trabajo por parte del(la) trabajador(a), motivado por prisión seguido de sentencia ejecutoria;
16. Ausentarse de sus labores sin permiso, sustrayéndose a la relación de subordinación, durante la jornada de trabajo o abstenerse de trabajar tiempo extra cuando la orden se dé por escrito;
17. Usar para asuntos personales el equipo, útiles, materiales, muebles o vehículos que la Institución proporcione o deja en disponibilidad de los(as) trabajadores(as) para el desempeño de sus labores;
18. Entregar en préstamo o permitir a cualquier título el uso o sustracción a personas extrañas o a otros(as) trabajadores(as), el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos, que la Institución proporcione y que estén a disponibilidad de los(as) trabajadores(as) para el desempeño de sus labores, siempre que no estén autorizados(as) por escrito para ello por el(la) superior que corresponda;
19. Sustraer materiales, productos u otros objetos de la Institución o lugares de trabajo por cualquier causa, sin autorización previa por escrito de los(as) jefes respectivos(as);
20. Por cometer el(la) trabajador(a) actos inmorales o delitos de orden penal, dentro o fuera del establecimiento o lugar de trabajo;
21. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;
22. Si existe un motivo razonable de pérdida de la confianza, aun cuando no coincida con las causas justificadas de rescisión a que se refieren las fracciones anteriores;
23. Por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 132**.- Así mismo, son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

1. El mutuo consentimiento de las partes;
2. La muerte del(la) trabajador(a);
3. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del(la) trabajador(a), que haga imposible la prestación del trabajo;
4. Porque el(la) trabajador(a) viole de alguna manera las cláusulas de su contrato de trabajo, el Reglamento Interno o cualquier otra fuente de Derecho Laboral;
5. Por abstenerse de concurrir en más de una ocasión a los cursos de capacitación y adiestramiento que se aprueben y que guarden relación directa con el trabajo que el Organismo realiza;
6. Por el hecho de incurrir en defecto o vicios en el trabajo que tengan como consecuencia la presentación de alguna queja ante las instancias que regulan el trabajo del Organismo, por virtud del trabajo imperfecto del(la) trabajador(a);
7. Por incumplir el(la) trabajador(a) las normas de seguridad e higiene.

**Artículo 133**.- Cuando la Institución despida a un(a) trabajador(a) deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron. El aviso deberá entregarse personalmente al(la) trabajador(a) en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del(la) trabajador(a) a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 134**.- Los(as) trabajadores(as) del Organismo gozarán de los siguientes derechos:

1. A percibir su sueldo y demás prestaciones que les corresponden;
2. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento;
3. A que se les faciliten instalaciones, equipos y materiales, para el cumplimiento de sus actividades;
4. A condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mismas que deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil;
5. Los demás que señale la Ley del Trabajo.

**Artículo 135**.- Los(as) trabajadores(as), tendrán las siguientes obligaciones:

1. Someterse a un examen médico, toxicológico y de antidoping previo a su entrada a prestar sus servicios, y a los posteriores que ordene la Institución, en los términos de la Ley Federal del Trabajo

y ante los médicos que el Organismo designe, con el fin de calificar su estado de salud, sus fuerzas, aptitudes, condiciones físicas o mentales para el cumplimiento de sus funciones;

1. Comunicar a la Coordinación de Administración y Finanzas y/o a la Secretaria adscrita a la Dirección de todo cambio de domicilio, número de teléfono o cualquier otra información personal similar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a que sucedan, y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo;
2. Prestar personalmente el servicio, obedeciendo todas y cada una de las órdenes inherentes al puesto, generales o especiales, las que dicte la Institución y las que tengan por objeto la ejecución de los servicios y materiales que corresponden a sus funciones;
3. Realizar su trabajo con eficiencia. La baja de eficiencia, el incumplimiento total o parcial de las órdenes dadas, o bien la mala prestación de los resultados del trabajo, será considerado como acto de desobediencia para los efectos del artículo 47 fracción XI de la Ley Federal del Trabajo;
4. Cumplir con el Reglamento Interior del Organismo;
5. Cumplir con todo y por todo, con el contenido del cuadro ocupacional del puesto que ocupa;
6. Cumplir con las normas de seguridad e higiene;
7. Cumplir con el compromiso de practicar en todo momento la idea de la calidad total, excelencia en el desempeño, eliminando desperdicios, movimientos o actividades que en la producción no tenga por objeto, aumentar o agregar valor a los materiales o a los procesos productivos;
8. Asumir flexibilidad y multifuncionamiento en el trabajo;
9. Desempeñar sus labores dentro de los horarios que el Organismo establezca, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes(as) respectivos(as);
10. Observar buenas costumbres en el lugar de trabajo y guardar la debida consideración y respeto a sus jefes(as) y compañeros(as) además de brindar un trato digno, humano y de calidad al público en general, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios;
11. Prevenir en lo posible los riesgos de trabajo;
12. Poner en conocimiento de su superior inmediato las enfermedades que padezcan y que sean susceptibles de contagio, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
13. Asistir puntualmente a sus labores;
14. Comunicar a su superior inmediato las deficiencias que adviertan, así como quejas y sugerencias sobre las condiciones de trabajo, a fin de evitar daños y perjuicios a la Institución;
15. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
16. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos de trabajo, sin ser responsables por el deterioro normal, o por el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por su mala calidad;
17. Dar aviso de inmediato a su superior(a) de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
18. Respetar la jerarquía y el trabajo de los(as) compañeros(as);
19. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones;
20. Dar aviso inmediato a la Dirección y/o jefe(a) inmediato(a), salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
21. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los(as) compañeros(as) de trabajo;
22. Cumplir con las instrucciones que reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general;
23. Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación puede deteriorar la imagen o causar daño al DIF de Tuxpan o a los usuarios del servicio;
24. Hacer entrega de los fondos, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado, en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral;
25. El(la) servidor(a) público(a) que decidiera ya no continuar laborando dentro de esta Institución, deberá reportarlo a la Dirección con anticipación a la separación de su cargo, así como hacer entrega de los instrumentos, materiales e información que le fueron encomendadas durante su trabajo;
26. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el DIF de Tuxpan convoque.

**Artículo 136**.- Son prohibiciones de los(as) trabajadores(as):

1. Divulgar a persona alguna, compañía, corporación, organización o asociación, secretos administrativos, asuntos de carácter privado o cualquier otra información confidencial adquirida en el transcurso de su empleo y pertenecientes a la Institución;
2. Aceptar, ya sea en forma directa o indirecta, de proveedores o competidores del Organismo, comisión alguna, derechos, bonos, compensaciones, gratificaciones, regalos (cualquier tipo de regalo sin importar el tamaño tales como tasas, vasos, comidas, licores, etcétera) favores o cualquier otra cosa para sí o sus familiares que le coloquen a él, ella o la Institución, bajo alguna obligación, o que pueda influir en una relación comercial;
3. Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas por parte de los(as) usuarios(as) del servicio;
4. Formar parte o adquirir compromiso alguno en forma directa o indirecta de compañías o establecimientos que sean proveedores o competidores del Organismo;
5. Portar cualquier tipo de armas en su trabajo;
6. Ejecutar cualquier tipo de acto en el lugar del trabajo o fuera de él que ponga en peligro su salud y/o seguridad y/o la de sus compañeros(as) de trabajo y/o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
7. Acudir a su trabajo en estado de ebriedad e introducir bebidas alcohólicas a su centro de trabajo;
8. Sustraer materiales, productos o instrumentos de trabajo propiedad del Organismo del lugar donde se prestan los servicios o utilizarlos para fines distintos a los que están destinados;

IX.- Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, equipos, accesorios, útiles de trabajo, o documentos sin autorización de un(a) superior. Así como objetos personales de sus compañeros(as) sin la autorización correspondiente;

1. Suspender y abandonar sus labores sin permiso de la Dirección y/o la aprobación de su jefe(a) inmediato(a);
2. Encender fósforos, velas, materiales combustibles, o fumar donde haya peligro de incendio, o letreros que lo prohíban;
3. Operar o manejar, maquinaria o equipos cuyos métodos de manejo no sean de su conocimiento, no correspondan a sus actividades normales o sin autorización;
4. Emplear sustancias, materias primas o elementos químicos que no correspondan al uso normal de sus funciones;
5. Conducir sin permiso o sin licencia para manejar expedida legalmente, cualquier clase de vehículo propiedad de la Institución;
6. Elaborar o manipular los servicios de la Institución con falta de cuidado y limpieza;
7. Dejar de auxiliar a los demás en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo peligren las personas o las cosas;
8. Abstenerse de comunicar al(la) jefe(a) el padecimiento de alguna enfermedad infecciosa;
9. Evitar cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales, gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señas sexuales, chiflidos o exclamaciones que causen molestias a los(as) compañeros(as) de trabajo, así como el llevar a cabo acoso sexual y/o propuestas sexuales implícitas o explicitas;
10. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;
11. Permanecer o introducirse en las instalaciones o edificios del Sistema DIF Municipal, fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada;
12. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación propiedad del DIF de Tuxpan o particulares, como son teléfonos, computadoras, tablet, celulares, etc.;
13. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Sistema DIF Municipal, como familiares y/o amigos ya sean adultos o infantes;
14. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad, así como prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio DIF de Tuxpan, dentro de la jornada laboral;
15. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo su custodia;
16. Cambiar de puesto sin la autorización del DIF de Tuxpan o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores;
17. Registrar o firmar en lugar de otro(a) servidor(a) público(a) las listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de las mismas;
18. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal del Organismo;

XXIII. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del Sistema DIF Municipal o de los(as) usuarios(as) del servicio;

XXIX.- Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de la jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Sistema DIF Municipal.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 137**.- Son obligaciones del DIF de Tuxpan:

I- Dar a conocer a los(as) servidores(as) públicos(as) los lineamientos que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo;

1. Expedir los nombramientos y entregar copia de ellos a los(as) servidores(as) públicos(as) que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando;
2. Cubrir el salario de los(as) servidores(as) públicos(as) y demás prestadores(as) de servicios que tengan derecho;
3. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad de los(as) servidores(as) públicos(as), dictando órdenes en forma clara y cortés;
4. Tratar en igualdad de condiciones a los as) servidores(as) públicos(as) tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actividades de favoritismo o discriminación;
5. Inducir, motivar y capacitar a los(as) servidores(as) públicos(as) para la adecuada prestación del servicio y para contribuir en su desarrollo personal y profesional;
6. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus servidores(as) públicos(as);
7. Proporcionar a los(as) servidores(as) públicos(as) los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos;
8. Defender al(la) servidor(a) público(a) en caso de que este(a) sea arrestado(a) administrativamente o procesado(a) penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma si actuó en defensa de los intereses del propio SMDIF de Tuxpan y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independientemente de su salario.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL**

**Artículo 138**.- La Institución se obliga a proporcionar permisos a sus trabajadores(as), siempre que no afecte al buen funcionamiento de la misma. Todos los permisos serán otorgados por escrito, por la Institución, con antelación a su ejercicio. Ninguna falta de asistencia, por causa de permiso será considerada como falta injustificada.

**Artículo 139**.- Los(as) servidores(as) públicos(as) tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

1. Por fallecimiento de cónyuge o concubino(a), hijos(as), padres, madres o hermanos(as) del(la) servidor(a) público(a);
2. Por accidentes graves del(la) cónyuge o concubino(a), hijos(as), padres, madres o hermanos(as) del servidor(a) público(a);
3. Por privación de la libertad del(la) cónyuge o concubino(a), hijos(as), padres, madres o hermanos(as) del servidor(a) público(a);
4. Por contraer nupcias el(la) servidor(a) público(a) o hijos(as);
5. Por nacimiento de hijos(as) del servidor público (en caso del padre);
6. En caso de incendio o inundación del hogar del(la) empleado(a);
7. Por intervención quirúrgica del(la) cónyuge o concubino(a), hijos(as), padres, madres o hermanos(as) del servidor(a) público(a);
8. Por enfermedad grave de hijos(as) menores de 16 años debidamente comprobada;
9. Por examen profesional del(la) servidor(a) público(a);
10. Las demás que el Sistema DIF Municipal considere de fuerza mayor.

**Artículo 140**.- Cuando se trata del otorgamiento de licencias para faltar al cumplimiento de las obligaciones laborales, estas se llevarán a efecto en los términos de las leyes aplicables y tendrán que solicitarse por escrito.

**Artículo 141**.- Las faltas de asistencia al trabajo, debidas a enfermedad, solamente podrán ser justificadas por el personal con las constancias de incapacidad que legalmente expidan las instituciones médicas que para tal efecto designe el Organismo, ya que no le serán aceptadas, ni servirán para justificar ninguna falta de asistencia, constancias u otros documentos expedidos por otros(as) médicos(as).

**Artículo 142**.- De no justificar su falta, sea en el horario establecido como horario de oficina o sea a las actividades extraordinarias que lleve a cabo la Institución y en las que requiera la presencia del personal, el SMDIF de Tuxpan podrá aplicarle el descuento correspondiente del día o días en que no se presentó a trabajar.

**Artículo 143**.- Los(as) trabajadores(as) que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación que se haga con los correspondientes certificados médicos, tendrán derecho a licencias para dejar de asistir a sus labores percibiendo su salario íntegro por un término hasta de sesenta días.

**Artículo 144**.- Durante las ausencias del(la) Director(a), cuando éstas sean menores de treinta días, el área y la resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo del(la) Coordinador(a) de Administración y Finanzas.

**Artículo 145**.- Durante las ausencias del(la) Director(a), cuando éstas sean mayores de treinta días, el área y la resolución de los asuntos que le corresponden estará a cargo de quien designe el Patronato.

**Artículo 146**.- Los(as) Coordinadores(as) y Titulares de área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de treinta días, por el(la) funcionario(a) que designe la Dirección.

**Artículo 147**.- Los(as) Coordinadores(as) y Titulares de área serán suplidos en sus ausencias temporales mayores de treinta días, por el(la) funcionario(a) que designe la Dirección.

**Artículo 148**.- El personal adscrito a cada área será suplido en sus ausencias temporales menores de treinta días, de ser necesario, por el(la) funcionario(a) que el(la) superior jerárquico(a) respectivo(a) designe.

**Artículo 149**.- El personal adscrito a cada área será suplido en sus ausencias temporales mayores de treinta días, de ser necesario, por el(la) funcionario(a) que el(la) superior jerárquico(a) respectivo(a) designe.

**Artículo 150**.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha en que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos meses después del mismo, además de que tendrá derecho durante la lactancia. La interesada deberá presentar los certificados médicos en los que se dictamine la fecha aproximada del parto y la fecha en que haya acontecido el mismo.

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS VACACIONES**

**Artículo 151.-** El personal gozará de un periodo de vacaciones de 2 (dos) días por cada 4 (cuatro) meses de trabajo, es decir, de un periodo anual de 6 días (seis días), con pago de prima vacacional conforme a los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, pudiendo tomar los 6 días (seis días) en su conjunto o diferidos.

**Artículo 152.-** Asimismo y como se expresa también en la Ley Federal del Trabajo, después de un año de servicio el periodo vacacional aumentará en dos días laborables hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

**Artículo 153.-** El Organismo podrá adelantar el período de vacaciones a fin de que todos(as) los(as) empleados(as) disfruten de sus vacaciones al mismo tiempo, así como podrá designar la fechas en la que el personal pueda disfrutar sus periodos de vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 154.-** Para los asuntos considerados urgentes o áreas que requieran de la presencia constante de personal, se podrán dejar guardias.

**Artículo 155.-** Cuando por necesidad del servicio un(a) trabajador(a) no pudiera hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutará de ellas posteriormente mientras haya desaparecido la causa que le impidiera el disfrute de ese descanso (vacaciones), pero en ningún caso laborar en periodos vacacionales significará el derecho a doble pago de salario.

**Artículo 156.-** Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una remuneración.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 157.-** El trabajo se prestará en el inmueble en que actualmente opera o en los que llegue a operar el Organismo o en cualquier establecimiento que el mismo indique en esta localidad, siempre y cuando no perjudique al personal en su salario.

**Artículo 158.-** La jornada de trabajo será de 30 horas semanales en horario de oficina de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo señale el rol asignado al personal, en cuyo caso la jornada diaria laboral comenzará en el momento preciso señalado en su contrato individual para la realización de su trabajo, dentro del local y lugar asignado por la Institución, o fuera de ella si fuera el caso; contando cada trabajador(a) con quince minutos para tomar una colación sin que esto interrumpa dramáticamente sus actividades.

**Artículo 159.-** Los(as) trabajadores(as) están obligados(as) a sostener una puntualidad, teniendo una tolerancia de 10 minutos independientemente del horario de entrada establecido por cada unidad administrativa. El(la) servidor(a) público(a) que llegue con retardo por causas de fuerza mayor, podrá solicitar a la Dirección un permiso especial para justificar su impuntualidad, misma que deberá ser entregada a la Coordinación de Administración y Finanzas.

**Artículo 160.-** Constantemente estará ajustándose el horario de entrada y salida diaria de acuerdo a las necesidades del Organismo, y previa notificación por escrito al personal de conformidad con lo establecido a la Ley Federal del Trabajo. Esto significa que la Institución puede llegar a requerir del personal que preste sus servicios fuera del horario de oficina señalado, ya sea por las tardes, noches y fines de semana cuando las necesidades lo requieran, previa orden dada por escrito por el DIF de Tuxpan y/o persona autorizada para ello.

**Artículo 161.-** Las horas de entrada y salida de cada jornada de trabajo, el día de pago y los días de descanso semanal, serán determinadas exclusivamente por la Institución, la que podrá modificarlos según considere necesario para la debida marcha de sus actividades.

**Artículo 162.-** Aunque el personal esté asignado a cierto turno de trabajo, el Organismo está facultado para cambiarlo, temporal o permanentemente a otro turno, de acuerdo a las necesidades de la Institución, debiendo dar aviso al(la) trabajador(a) con al menos 48 horas (cuarenta y ocho horas) de anticipación a cualquier cambio de turno o modificación de horario, sin disminuirle el salario.

**Artículo 163.-** Por cada 5 (cinco) días de trabajo, el(la) trabajador(a) descansará 2 (dos) días por los cuales recibirá el pago proporcional de salario equivalente a cualquier otro día de la semana, procurándose que dichos días de descanso sean los sábados y domingos. De igual forma, el(la) trabajador(a) podrá gozar de descanso por las tardes. Esto mientras las necesidades propias de la Institución no requieran del(la) trabajador(a) el prestar sus servicios fuera del horario de oficina.

**Artículo 164.-** El(la) trabajador(a) gozará de los días de descanso obligatorios que establece el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y recibirá su salario correspondiente a esos días.

**Artículo 165.-** Para el control de la asistencia y puntualidad, los(as) trabajadores(as) sin excepción deberán firmar las listas de asistencia, teniendo prohibido firmar antes de la hora de salida así como alterar o dañar la listas de asistencia y/o firmar por otro(a) u otros(as) servidores(as) públicos(as).

**Artículo 166.-** Todo el personal que labore dentro de la Institución o en los sitios asignados para tal efecto, deberán presentarse con su ropa limpia, así como pulcritud en su persona y sus modales.

**Artículo 167.-** Los(as) trabajadores(as) deberán presentarse en la Institución debidamente listos para iniciar la jornada de acuerdo con el horario vigente y tendrán la obligación de dirigirse inmediatamente a sus sitios precisos de trabajo para iniciar sus labores, abocándose exclusivamente a la realización de sus labores, evitando distraerse en todo aquello que no sea su ejecución, a fin de incrementar su productividad.

**Artículo 168.-** Los trabajadores asumen la obligación de conservar permanentemente limpios sus lugares de trabajo y en buen estado el equipo, aparatos y utensilios de trabajo, instrumental y pasillos de tránsito.

**Artículo 169.-** El uso racional de las instalaciones, sanitarios de uso común, artículos de higiene, jabones, agua y demás elementos que contribuyan a la higiene y a la seguridad, es un imperativo de cada trabajador.

**Artículo 170.-** Se considera abandono de trabajo, cuando el(la) servidor(a) público(a) se ausente de su área laboral durante su jornada de trabajo, sin permiso o sin causa justificada.

**Artículo 171.-** Por ningún motivo los(as) servidores(as) públicos(as) tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por la naturaleza de su trabajo que así lo requiera.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL SALARIO Y LOS DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

**Artículo 172.-** El salario es la remuneración que la Institución debe pagar al(la) trabajador(a) por los servicios prestados.

**Artículo 173.-** El salario de los(as) trabajadores(as) se fijará en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 174.-** La cantidad que se pagará a los(as) trabajadores(as) corresponde a la suma de los 30 días que conforman el mes y se pagará en moneda del curso legal de los Estados Unidos Mexicanos. En los meses que contengan 31 días se pagará un día extra, mientras que el mes que se conforma por 28 o 29 días, según sea el caso, se pagará solamente lo correspondiente a dichos días.

**Artículo 175.-** El salario será pagado a los(as) trabajadores(as) por quincenas el día último de la quincena que corresponda (día 15 o día 28, 29, 30 o 31 según sea el caso), a excepción de aquellas ocasiones en las que dicho día último coincida con un fin de semana, que en ese caso se pagará el viernes o lunes más próximo al día último de la quincena.

**Artículo 176.-** El pagó se realizará mediante transferencia electrónica, para lo cual los(as) trabajadores(as) deberán acudir ante la Institución Bancaria asignada, a tramitar su tarjeta de nómina.

**Artículo 177.-** Los(as) trabajadores(as) deberán firmar la lista de raya, nóminas o recibos de pago correspondientes ante la Coordinación de Administración y Finanzas. Al firmar la nómina y/o recibos de pago por las cantidades que se les pague, los(as) trabajadores(as) recibirán comprobante de todo ingreso o deducción que se le haya hecho conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 178.-** Los(as) trabajadores(as) gozarán del pago de un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre de cada año (a excepción de que el recurso para dicho pago sea recibido posterior a esa fecha) equivalente a 60 días de salario, de conformidad con lo establecido por el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 179.-** En caso de que el contrato laboral no sea renovado al término de su vigencia, el Organismo se compromete con los(as) trabajadores(as) a realizar el pago proporcional y

correspondiente de su aguinaldo, considerando también aquellos meses y días que hubieran laborado a partir del primero de enero del año en curso.

**CAPÍTULO IX**

**DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 180.-** Pasada la tolerancia sobre la hora de llegada, se le impondrá un retardo al(la) trabajador(a).

**Artículo 181.-** El acumular tres retardos se considerará como una falta, y ameritará el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

**Artículo 182.-** Habiendo registrado la asistencia después de la tolerancia permitida, ésta se considera como retardo.

**Artículo 183.-** Se considerará como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

**Artículo 184.-** A quienes incidan en la infracción del presente reglamento en cualquiera de sus artículos, podrán ser acreedores a una amonestación verbal, a un apercibimiento y amonestación por escrito, a una sanción económica, a la suspensión de trabajo, o a la terminación de la relación laboral. Cualquiera que sea la sanción o medida disciplinaria tomada, ésta se decidirá en común acuerdo entre el Patronato, la Dirección, la Coordinación de Administración y Finanzas y/o la Coordinación Jurídica, dependiendo de la falta cometida por el(la) trabajador(a).

**Artículo 185.-** Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión, deberá estar apoyada en un acta administrativa circunstanciada debidamente fundamentada, y sujetándose siempre a lo señalado en las normativas laborales vigentes. El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del(la) servidor(a) público(a) que incurrió en la infracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberá darse la oportunidad al(la) servidor(a) público(a), de declarar lo que a su derecho convenga. De toda acta levantada, se entregará un tanto de la misma al(la) trabajador(a), otro al(la) jefe(a) inmediato(a), otro a la Dirección, y otro se lo quedará la Coordinación de Administración y Finanzas, y se anexará al expediente del(la) trabajador(a).

**Artículo 186.-** Prescribirán en un mes las acciones del SMDIF de Tuxpan para suspender a los(as) servidores(as) públicos(as) por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas.

**Artículo 187.-** La Coordinación de Administración y Finanzas será la encargada de la aplicación de las sanciones, pero de cualquier sanción que se aplique a un(a) trabajador(a), la Dirección deberá estar enterada.

**Artículo 188.-** Será facultad exclusiva de la Presidencia eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base a la Ley Federal del Trabajo y demás normativas aplicables, no permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

**TÍTULO VII CAPÍTULO I**

**DE LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**Artículo 189**.- El principal propósito de este Capítulo será la transparencia del destino y aplicación del gasto público por parte de los(as) trabajadores(as) al servicio del SmDIF de Tuxpan.

**Artículo 190**.- Se entenderá como gastos de viáticos, aquellos que correspondan a encargos o comisiones asignados por la Presidencia o la Dirección al personal para llevar a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente se trabaja, y que pueden no ser propios de las funciones inherentes al área donde labora o al puesto que desempeña, pero que necesitan ser cubiertos para asegurar el funcionamiento de la Institución.

**Artículo 191**.- Se entenderá como gastos de representación, aquellos que correspondan a los viajes o traslados del personal a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabaja, y que son propios de las funciones inherentes al área donde labora o al puesto que desempeña. Estos pueden implicar el traslado para entregar o recibir documentación, asistir a conferencias, talleres, cursos, capacitaciones y eventos en general, y demás actividades que resulten y sean propias de la unidad administrativa a que corresponda el personal.

**Artículo 192**.- Todo gasto o erogación de los(as) servidores(as) públicos(as) para el pago de los gastos de viáticos y representación que correspondan por los trabajos o servicios prestados en ejercicio de sus funciones, deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en curso.

**Artículo 193**.- Cualquier modificación al Presupuesto de Egresos, en relación con los gastos de viáticos y de representación de los(as) servidores(as) públicos(as) se deberán de realizar con las mismas formalidades legales y reglamentarias correspondientes que para su aprobación.

**Artículo 194**.- La autorización para gastos de viáticos y de representación de los(as) servidores(as) públicos(as) deberá otorgarla la Dirección. Cuando no exista previa autorización por escrito de haber

sido comisionado(a) el(la) servidor(a) público(a), respecto a los gastos regulados por el presente Reglamento, no serán cubiertos los importes por la Coordinación de Administración y Finanzas.

**Artículo 195**.- El tabulador de gastos para los(as) servidores(as) públicos(as) es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Alimentación | Lo correspondiente a los gastos de alimentación por día de comisión, se fijará en reunión del Patronato al inicio de cada Administración Pública Municipal y se ratificarán o modificarán, de ser necesario, al inicio de cada Ejercicio Fiscal. |
| Hospedaje | Lo referente a los gastos de hospedaje por día de comisión, se fijará en reunión del Patronato al inicio de cada Administración Pública Municipal y se ratificarán o modificarán, de ser necesario, al inicio de cada Ejercicio Fiscal. |
| Boletos de autobús | En lo relativo a los gastos por boletos de autobús por día de comisión, la cuota se asignará con base a la tarifa correspondiente actual de cada destino. |
| Boletos de autopista | En lo concerniente a los gastos de boletos de autopista por día de comisión, estos corresponderán al costo actual de los boletos en el momento de la salida. |
| Combustible | Lo correspondiente a los gastos de combustible por día de comisión, se fijará en reunión del Patronato al inicio de cada Administración Pública Municipal y se ratificarán o modificarán, de ser necesario, al inicio de cada Ejercicio Fiscal. |
| Taxis | Lo relacionado a los gastos de taxis por día de comisión, se fijará en reunión del Patronato al inicio de cada Administración Pública Municipal y se ratificarán o modificarán, de ser necesario, al inicio de cada Ejercicio Fiscal. |
| Aviones | Lo tocante a los gastos de avión por día de comisión, se fijará en reunión del Patronato al inicio de cada Administración Pública Municipal y se ratificarán o modificarán, de ser necesario, al inicio de cada Ejercicio Fiscal. Sólo se autorizará pasaje de avión a aquellos(as) servidores(as) públicos(as) que la distancia de traslado por carretera exceda de 500 km en viaje sencillo, y se procurará que sea tarifa en clase turista. |

**Artículo 196**.- Las cuotas establecidas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de gastos de viáticos y de gastos de representación, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas. Los gastos que excedan de los límites establecidos en el presente Reglamento y en las reuniones del Patronato, solo serán autorizados para ser pagados por la Dirección.

**Artículo 197**.- Las salidas del personal podrán realizarse en vehículos oficiales de la Institución, en vehículos particulares, en autobuses o aviones, quedando sujeta la autorización del tipo de unidad y del gasto a lo que dicte la Dirección.

**Artículo 198**.- La asignación de gastos para el desempeño de una comisión se realizará a través del “formato de viáticos” u oficio o pliego de comisión, mismo que deberá estar debidamente firmado y sellado por la Dirección.

**Artículo 199**.- Los oficios de comisión deberán ser individuales.

**Artículo 200**.- La comprobación del gasto se constituirá por lo siguiente:

1. El “formato de viáticos” u oficio o pliego de comisión, deberá estar debidamente sellado por la institución a la que el(la) servidor(a) público(a) acude.
2. En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, talleres, conferencias, etcétera, se deberá anexar documentos de comprobación de invitación o semejantes, los cuales podrán sustituir el sello mencionado en el párrafo anterior de presentarse el caso que la organización del evento no cuente con el sello institucional para sellar los oficios.
3. Cuando se trate de invitaciones que no estén a nombre explícito del(la) servidor(a) público(a), o cuando se trate de cumplir con un encargo o comisión que no corresponda precisamente a las funciones propias del área o del cargo desempeñado, la Dirección extenderá un oficio donde especifique que le comisiona a trasladarse a cierto lugar y atender ciertas actividades.
4. Todo gasto deberá ser comprobado mediante facturas, quedando sin validez las notas de venta, boletos simples, o cualquier otro documento sin valor fiscal. Dichas facturas deberán coincidir fielmente con la(s) fecha(s) de la salida, ya que de no corresponder, no se tomarán como comprobación de gastos de la comisión en cuestión.
5. Al término de la comisión, se deberá entregar, junto con el resto de la documentación comprobatoria del gasto, un informe de la salida. Este informe deberá ser dirigido al(la) titular de la Dirección y contendrá, como mínimo, el destino de la comisión, el periodo de la comisión(fecha), las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones. Así mismo, deberá estar debidamente firmado por el(la) servidor(a) público(a).

**Artículo 201**.- El recurso se otorgará exclusivamente por los días estrictamente necesarios (días laborables). Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos a personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

**Artículo 202**.- En el caso de que el importe que se entregue al(la) servidor(a) público(a) sea como gastos sujetos a comprobar como gasto de viáticos y de representación, dicho importe será de acuerdo a las tarifas establecidas y días de comisión, otorgándole el término de 5 (cinco) días posteriores a su regreso o terminación de la comisión que dio lugar a la aplicación del recurso económico para realizar la correspondiente comprobación del gasto, transcurrido dicho plazo serán descontados de sus salarios próximos.

**Artículo 203**.- En caso de que el(la) servidor(a) público(a) reciba por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas el importe autorizado para que sea destinado para gastos de viáticos y de representación, y en el supuesto de no realizar los trabajos para los cuales fue entregado dicho recurso económico, deberán ser reintegrados en un término de 3 (tres) días hábiles.

**Artículo 204**.- Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos:

1. A los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
2. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones.
3. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial.
4. A los(as) servidores(as) públicos(as) que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.
5. Cuando no se cuente con un formato de comisión válido y/o cuando el formato de comisión presente errores que comprometan la validez del documento.
6. Cuando el formato de comisión no cuente con las firmas y sellos correspondientes y/o no se presenten los documentos necesarios que comprueben la comisión.
7. Cuando el formato de comisión y los comprobantes presentados no correspondan a la(s) misma(s) fecha(s).
8. Cuando el monto a pagar no corresponda a los fijados y autorizados por sus superiores. No se aceptará ninguna factura o documento de comprobación de gastos que no corresponda exclusivamente a los gastos aprobados.
9. Cuando no se haga entrega del reporte correspondiente a la comisión.

**Artículo 205**.- En lo que respecta a viajes internacionales, estos se otorgarán de acuerdo a la necesidad y conveniencia de la comisión y en función del cumplimiento de compromisos contraídos. Así mismo, deberá considerarse lo siguiente:

1. Reducirse al mínimo indispensable el número de servidores(as) públicos(as) que sean enviados en una misma comisión.
2. Si la comisión comprendiera varios países, se asignará la cuota de acuerdo al número de días de permanencia en cada país. En los casos en que coincida la permanencia en dos o más países en un mismo día, se aplicará la que corresponda a aquél en el que se pernocte.
3. Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los(as) servidores(as) públicos(as) lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida.
4. Si en casos excepcionales y debidamente justificados el(la) servidor(a) público(a) tuviera que prolongar su permanencia en el país al que fue comisionado(a), se le podrán otorgar viáticos internacionales previo análisis del Patronato, Dirección y la Coordinación de Administración y Finanzas.
5. El importe de viáticos internacionales se cubrirá al tipo de cambio de la fecha en que se viajará.

**Artículo 206**.- Es deber de cada funcionario(a) público(a) vigilar que su documentación esté debidamente llenada con los datos de la salida (fecha, lugar de destino y actividades a realizar) y con su nombre y cargo escritos correctamente, ya que en caso de presentar errores en la documentación no se aceptarán como comprobación de gastos.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero**.- El presente Reglamento Interno, fue aprobado por el Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, en la décimo séptima sesión de fecha 19 de noviembre de 2018; acorde a lo previsto por el artículo SEXTO fracción II y el artículo DÉCIMO fracción II, en el Acuerdo que crea al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO “SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUXPAN, NAYARIT”.

**Artículo Segundo**.- Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y ratificación por el Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit.

**Artículo Tercero**.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

En mérito de lo anterior, el Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit, manda se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento a este Reglamento Interno.

Emitido en la ciudad de Tuxpan, Nayarit, a los 30 días del mes de septiembre dos mil veintiuno.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUXPAN, NAYARIT**

LAE. LIZBETH AMPARO MEZA

PRESIDENTA

C. NERI SAMAI RAMIREZ ALVARADO

TESORERA MUNICIPAL

VOCAL

PROFR. CARLOS DAVID ALVAREZ MEDINA

SECRETARIO MUNICIPAL

VOCAL

C. MARITZA GERARDA BRISEÑO QUINTANA

REPRESENTANTE DE LA INCIATIVA PRIVADA

DR. JOSE VIEYRA

RESPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD

**DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUXPAN, NAYARIT**

C. MARIA ASCENSIÓN BARRERA LLANOS

DIRECTORA