

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

### Título Primero. Disposiciones Preliminares.

#### Capítulo Único. Objeto y Definiciones.

**Artículo 1.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Compostela, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que regula su funcionamiento y administración de conformidad con el presente reglamento interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. SMDIF Compostela: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Compostela, Nayarit;

II. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Compostela, Nayarit;

III. Dirección General: La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Compostela, Nayarit;

IV. Contralor Municipal: El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Compostela, Nayarit;

V. Ley Municipal: Ley Municipal para el Estado de Nayarit;

VI. Reglamento Interno: El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Compostela, Nayarit;

VII. Administración Pública Municipal: Las dependencias y entidades que integran la administración pública del Municipio de Compostela, Nayarit; y

VIII. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

**Artículo 3.-** El SMDIF Compostela desarrollará sus funciones orientadas al cumplimiento de los siguientes objetivos y fines:

I. Apoyar en el desarrollo integral de las familias en el municipio;

II. Promover el bienestar social;

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

IV. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando se presuma la existencia de presuntas violaciones a los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

V. Otorgar servicios asistenciales a la población en situación vulnerable, en desventaja social e igualmente de bajos recursos económicos;

VI. Colaborar de manera interdisciplinaria, en el ámbito de su competencia, con otras instituciones cuyos objetivos se relacionen con la atención y apoyo asistencial; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Título Segundo.** **Del SMDIF Compostela.**

### **Capítulo I.** **Del Patrimonio.**

**Artículo 4.-** El patrimonio del SMDIF Compostela se integra por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que los la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal le destinen;
- III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de los gobiernos federal, estatal y municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás similares que reciba para el cumplimiento de sus objetivos de instituciones públicas, personas físicas o jurídicas;
- V. Los rendimientos y las recuperaciones que obtenga de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores, así como de los bienes o recursos que por cualquier otro título adquiera;
- VI. Todos los derechos y obligaciones del SMDIF Compostela que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria; y
- VII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 5.-** El patrimonio única y exclusivamente será destinado a los objetivos y fines del SMDIF Compostela. La Dirección General será la responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el resguardo, protección, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del mismo, debiendo contar con un inventario de todos estos.

### **Capítulo II.** **Organización y Estructura.**

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el SMDIF Compostela contará con la siguiente estructura:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General; y
- III. En su caso el Órgano Interno de control.



### **Capítulo III. De la Junta de Gobierno.**

**Artículo 11.-** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del SMDIF Compostela y se integrará por:

I. La persona que Preside la Junta de Gobierno, que será designada libremente por el Presidente Municipal cuyo nombramiento puede recaer en él;

II. Secretario Técnico, cargo que recae en la persona que ostente el puesto de Director General del SMDIF Compostela;

III. El Contralor Municipal o en su caso el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Compostela;

IV. El Titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Compostela;

V. El Titular de la Dirección de Sanidad Municipal o en su defecto el de otra Dirección o Jefatura afín a la asistencia social;

VI. Los demás servidores públicos si se considera necesario y que en su caso determine la propia Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno deberá quedar constituida dentro de los primeros treinta días del periodo constitucional correspondiente, debiendo concluir al término de éste.

**Artículo 12.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno con excepción de quien la preside y del Secretario Técnico, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público municipal suplente que al efecto designe por oficio cada integrante titular, previa aceptación de la suplencia por escrito; dicha designación deberá presentarse ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 13.-** Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no se recibirá remuneración económica por su ejercicio.

**Artículo 14.-** Las atribuciones de la Junta de Gobierno son:

I. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos y el de ingresos propios con su respectivo egreso, correspondiente de cada ejercicio fiscal, sujetándose a la normatividad y lineamientos que en la materia establezca la autoridad competente;

II. Aprobar los estados financieros del SMDIF Compostela, los avances de gestión financiera trimestrales así como la cuenta pública anual, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Aprobar los programas en materia de asistencia social y demás programas, que deba realizar el SMDIF Compostela, así como sus modificaciones, con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Autorizar las solicitudes para la enajenación a título oneroso o gratuito de bienes propiedad del SMDIF Compostela, previo procedimiento en los términos de la normatividad aplicable;

V. Conocer y aprobar anualmente el informe de actividades del SMDIF Compostela que por escrito rinda el Director General; mismo que una vez aprobado podrá realizarse en acto público por el Director General o por quien presida la Junta de Gobierno, para efectos de esto último deberán determinarse previamente los términos por la propia Junta de Gobierno;

VI. Solicitar la comparecencia y/o la rendición de informes específicos de cualquier titular del SMDIF Compostela; y

VII. Conocer de todos los asuntos que sean de su competencia y que de acuerdo al presente reglamento interno y demás disposiciones jurídicas aplicables, le sean sometidos;

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias una vez cada tres meses y extraordinarias cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a la competencia de SMDIF Compostela.

**Artículo 16.-** Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se adoptan por mayoría de votos.

**Artículo 17.-** Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto. La persona que preside la Junta de Gobierno tiene voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 18.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación a la realización de ésta y extraordinaria con un día de anticipación;

II. Se cuente con la presencia de la persona que preside la Junta de Gobierno y del Secretario Técnico de Junta de Gobierno; y

III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes.

**Artículo 19.-** Se levantará un acta de cada sesión la cual contendrá los acuerdos que se hayan tomado en la misma y será firmada por los integrantes de la Junta en los términos del presente reglamento.

**Artículo 20.-** Las sesiones se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

I. Pase de lista;

II. Declaración de quórum;

III. Lectura del orden del día;

IV. Lectura de los acuerdos del acta anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar; y

VI. Clausura.

**Artículo 21.-** Una vez discutidos los asuntos contenidos en el orden del día, la persona que preside que deberá ser el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, los someterá a votación y hará constar los votos a favor, en contra y en su caso abstenciones.

**Artículo 22.-** Son atribuciones de la persona que preside la Junta de Gobierno del SMDIF Compostela las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Acordar con los integrantes de la junta de Gobierno el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- IV. Cumplir con las encomiendas que la Junta de Gobierno le asigne;
- V. Promover dentro del Municipio de Compostela los programas, acciones y proyectos del SMDIF Compostela;
- VI. Planear y organizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del SMDIF Compostela;
- VII. Planear y organizar actividades para la captación de fondos;
- VIII. Crear y dirigir el Voluntariado y el patronato del SMDIF Compostela;
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.-** Son atribuciones de la persona que ostente el cargo de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del SMDIF Compostela las siguientes:

- I. Convocar a sesión a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- II. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum legal para sesionar;
- III. Elaborar en coordinación con quién presida la Junta de Gobierno, el orden del día de cada sesión y turnarlo a los integrantes de la misma, por los medios acordados y con la debida antelación;
- IV. Elaborar el acta y recabar las firmas de la sesión correspondiente;
- V. Cumplir con las encomiendas que la Junta de Gobierno le asigne; y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.-** Son obligaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como permanecer durante toda la sesión a efecto de participar en las votaciones;
- II. Intervenir en las discusiones de los asuntos planteados, así como votar los acuerdos;
- III. Cumplir con las encomiendas que la Junta de Gobierno les asigne; y

IV. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo IV. Del Órgano Interno De Control.**

**Artículo 25.-** El SMDIF Compostela podrá contar con un órgano interno de control, cuyo titular será designado por el Contralor Municipal, y tendrá como función apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, las coordinaciones, departamentos, áreas o unidades del SMDIF Compostela, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

El órgano interno de control de SMDIF Compostela, en ejercicio de su función de enlace de auditoría, se regirá por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, combate a la corrupción y demás aplicables o afines a la materia, y por las bases y principios de coordinación que emitan el Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción respecto de dichos asuntos.

**Artículo 26.-** El Órgano Interno de Control del SMDIF Compostela para el cumplimiento de sus funciones tendrá la estructura interna que al efecto determine la Junta de Gobierno de conformidad con los instrumentos jurídicos aplicables a la materia.

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

**Artículo 27.-** La Dirección General del SMDIF Compostela tiene como objetivo dirigir y coordinar las acciones necesarias para otorgar servicios de asistencia social y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias del Municipio de Compostela.

**Artículo 28.-** La persona titular de la Dirección General del SMDIF Compostela será designada por el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal.

**Artículo 29.-** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General:

- I. Administrar y representar legalmente al SMDIF Compostela;
- II. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y ejecutar, cuando sea el caso, los acuerdos que ésta dicte, realizando las gestiones necesarias para su realización;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF Compostela, en todos sus aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Contratar y remover libremente a los titulares de las áreas administrativas del SMDIF Compostela;
- V. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;

- VI. Coordinar, cuando sea necesario, con el Gobierno Federal y Estatal, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Tomar las medidas necesarias para el resguardo y conservación del patrimonio del SMDIF Compostela;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, la solicitud para la enajenación a título oneroso o gratuito de bienes propiedad del SMDIF Compostela, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Proponer a la autoridad competente para su autorización, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el mejor funcionamiento del SMDIF Compostela;
- XI. Proponer al Junta de Gobierno, el proyecto de presupuesto de egresos y el de ingresos propios con su respectivo egreso, correspondiente de cada ejercicio fiscal correspondiente y sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca la autoridad competente;
- XII. Rendir por escrito ante la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del SMDIF Compostela;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes específicos que requiera;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Compostela;
- XV. Contratar personal y expedir nombramientos que regulen las relaciones de los mismos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del SMDIF Compostela.
- XVII. Cuando sea el caso, conceder los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que permitan las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Título Tercero.**

#### **De las Coordinaciones y Departamentos del SMDIF Compostela.**

#### **Capítulo I.**

#### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 30.-** Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que establecen el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables, corresponde a las áreas que integran el SMDIF Compostela, lo siguiente:

- I. Auxiliar a la Dirección General y a quien preside la Junta de Gobierno dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores que le competen y en su caso coordinarse con las demás áreas administrativas del SMDIF Compostela;
- III. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones constitucionales y legales aplicables en todos los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Director General las medidas necesarias para el mejoramiento del área administrativa a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean instruidos y/o delegados por la Dirección General;
- VI. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal, Municipal o por las áreas administrativas del propio SMDIF Compostela, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Desempeñar los servicios y comisiones que le encomiende la Dirección General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento interno y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les sean designadas por la Dirección General en ejercicio de sus funciones.

## **Capítulo II.**

### **De La Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas.**

**Artículo 31.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas, las siguientes:

- I. Coordinar con el Director General las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del SMDIF Compostela;
- II. Coordinar la elaboración e integración el proyecto de presupuesto de egresos y el de ingresos propios con su respectivo egreso, correspondiente de cada ejercicio fiscal del SMDIF Compostela, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad establecida;
- III. Suministrar a todas las áreas y servidores públicos municipales del SMDIF Compostela los recursos presupuestados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Destinar correctamente los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del SMDIF Compostela, para que los recursos sean aplicados debidamente y apegados al procedimiento correspondiente;
- V. Controlar y hacer eficiente el proceso de compras y los recursos materiales del SMDIF Compostela, con el objeto de brindar un servicio oportuno y de calidad, para dar continuidad a los planes establecidos, de conformidad con la disponibilidad de los recursos;

- VI. Realizar el proceso de pago a proveedores con base en la disponibilidad presupuestaria, para evitar sobre giros;
- VII. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del SMDIF Compostela y en su caso realizar su liquidación;
- VIII. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren;
- IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del SMDIF Compostela e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
- X. Elaborar los estados financieros del SMDIF Compostela y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- XI. Rendir las cuentas parciales que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones, de obra pública y servicios que requiera el SMDIF Compostela, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que le soliciten las diferentes coordinaciones y departamentos del SMDIF Compostela, para el ejercicio de sus funciones con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Revisar en conjunto con el Director General todos los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;
- XV. Revisar en conjunto con el Director General los contratos que regulen las relaciones con el personal del SMDIF Compostela, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar la cuenta pública y los avances de gestión financiera para ser entregados oportunamente a la autoridad que corresponda; y
- XVII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo III.** **De La Coordinación de Asuntos Jurídicos.**

**Artículo 32.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Director General en la defensa de los intereses del SMDIF Compostela y sus autoridades, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos de cualquier índole;
- II. Apoyar al Director General en su calidad de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, en la elaboración del proyecto de acta de la sesión correspondiente;

- III. Estudiar y analizar o en su caso elaborar, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que le encomiende el Director General en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar respecto a los asuntos jurídicos que le planteen en el ejercicio de sus funciones el Director General y los titulares de las distintas coordinaciones y departamentos del SMDIF Compostela;
- V. Revisar en conjunto con el Director General los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y reformas normativas de la competencia del SMDIF Compostela;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y convenios respecto a las relaciones del SMDIF Compostela con su personal; y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo IV. De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 33.-** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia del SMDIF Compostela, las siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de transparencia le corresponden al SMDIF Compostela;
- II. Coordinarse con las autoridades del SMDIF Compostela correspondientes para efectos de cumplir oportunamente con las obligaciones en materia de transparencia;
- III. Verificar en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de manera periódica el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- IV. Garantizar que todo procedimiento de acceso a la información se sustancie de manera sencilla y expedita;
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo V. De La Coordinación de Eventos y Logística.**

**Artículo 34.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Eventos y Logística, las siguientes:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios, trámites, eventos y actividades que en general realice el SMDIF Compostela por medio de quienes lo integran;
- II. Coordinar la imagen institucional que deben observar las diferentes áreas administrativas del SMDIF Compostela;
- III. Realizar de manera semanal una síntesis de las actividades relevantes del SMDIF Compostela y difundirla oportunamente en los medios de comunicación al alcance, para lo cual, tratándose de

redes sociales o similares, se deberá realizar una debida programación para la difusión efectiva de las correspondientes publicaciones;

IV. Administrar responsablemente en conjunto con el Director General las cuentas oficiales de redes sociales o similares del SMDIF Compostela, procurando que sea únicamente una cuenta por red social;

V. En conjunto con las coordinaciones y departamentos correspondientes y previa supervisión de la Dirección General, dar respuesta y seguimiento a los comentarios de los usuarios de las redes sociales en las que tenga cuenta oficial el SMDIF Compostela, para resolver cualquier situación especial que pueda considerarse como un riesgo, amenaza o daño de la imagen del SMDIF Compostela;

VI. Supervisar previamente y sin excepción el contenido de los comunicados y publicaciones del SMDIF Compostela, corrigiendo de oficio en los casos que corresponda y/o solicitar aclaración de la información al área correspondiente, debiendo llevar un registro de las correcciones a las que se refiere la presente fracción;

VII. Proponer a la Dirección General del SMDIF Compostela la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los programas, servicios, trámites, eventos y actividades en general del SMDIF Compostela;

VIII. Apoyar en la logística de los eventos oficiales del SMDIF Compostela o bien en las actividades institucionales que le indique la Dirección General;

X. Dirigir, supervisar o apoyar todo lo relacionado al protocolo de los eventos oficiales y actividades institucionales del SMDIF Compostela; y

XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VII. De La Coordinación De Trabajo Social.**

**Artículo 35.-** Son atribuciones del Coordinador de Trabajo Social, las siguientes:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social, dentro del ámbito de sus atribuciones;

II. En su caso, elaborar estudios socioeconómicos en los lugares del municipio que le sean requeridos;

III. Coadyuvar con la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en materia de apoyos dentro de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia;

IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones;

V. Mantener comunicación permanente con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia con el objetivo de realizar los actos de coordinación respectivos;

VI. Realizar visitas domiciliarias y actos tendientes a investigar cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o alguna forma de desamparo de sujetos vulnerables; y

VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo VIII. De La Coordinación De Psicología.**

**Artículo 36.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Psicología, las siguientes:

I. Coordinar la atención psicológica a niñas, niños y adolescentes con trastornos del comportamiento para lograr su adaptación en el ámbito familiar, escolar y social;

II. Entrevistar, asesorar y orientar a los usuarios del servicio, realizando valoraciones psicológicas y emocionales, y proponer alternativas de solución de atención a las personas involucradas en casos de maltrato a infantes y violencia intrafamiliar;

III. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de cualquier tipo de violencia, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas que alteran el orden social y familiar;

IV. Colaborar a diagnosticar en su caso la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas psicológicos especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados; y

V. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo IX. De La Delegación para la Protección De Niñas, Niños y Adolescentes.**

**Artículo 37.-** Son atribuciones de la persona titular de la Delegación para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

I. Implementar medidas de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes que tengan restringido o limitado el ejercicio de sus derechos.

II. Realizar en el municipio de Compostela acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento y ejercicio de los mismos;

III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio de Compostela;

IV. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como canalizarlas de forma inmediata a la autoridad competente, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;

V. Realizar actos tendientes a investigar problemas de la familia de los menores en situación vulnerable o sujetos a maltrato;

VI. Prestar servicios de asistencia y en su caso representación jurídica y orientación social a los menores y personas en situación vulnerable;

VII. Supervisar la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono y personas en situación vulnerable; y

VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo XI.**

#### **De Coordinación De Atención para Adultos Mayores, y Discapacitados.**

**Artículo 38.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Departamento de Atención para Adultos Mayores, y Discapacitados las siguientes:

- I. Promover el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, y discapacitados;
- II. Brindar apoyo y orientación a los adultos mayores, y discapacitados, para acceder a los programas sociales que en su beneficio implemente la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- III. Promover acciones de defensa, asesoría y en su caso representación jurídica y social de las personas adultas mayores, y discapacitados;
- IV. Promover acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas adultas mayores, y discapacitados, en el ámbito familiar, social y laboral;
- V. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas para el desarrollo educativo y de salud de personas adultas mayores, y discapacitados;
- VI. Coordinar acciones y establecer convenios de colaboración del SMDIF Compostela con otras dependencias de asistencia social en favor de la población de adultos mayores, y discapacitados;
- VII. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de sus fines, y;
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo X.**

#### **De la Coordinación de Rehabilitación Física e Integración Social.**

**Artículo 39.-** Son atribuciones de la persona titular Coordinación de Rehabilitación Física e Integración Social, las siguientes:

- I. Coordinar la atención a personas con carencias socio-económicas que se encuentren con problemas de invalidez e incapacidad o en riesgo de presentarla;
- II. Conducir la operación y funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, para proporcionar los servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación física y asistencia social a la población objetivo;
- III. Promover la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social en cuanto a rehabilitación física;

- IV. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social en cuanto a rehabilitación física;
- V. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a pacientes de Rehabilitación Física a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su integración social;
- VI. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de rehabilitación física;
- VII. Coadyuvar con el sector educativo, público y privado en actividades de formación de recursos humanos en el área de la medicina física y rehabilitación así como impulsar la enseñanza e investigación en materia de discapacidad;
- VIII. Promover la observancia de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo XII. De La Coordinación De Programas Alimentarios.**

**Artículo 40.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Programas Alimentarios, las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar políticas en materia de asistencia social alimentaria;
- II. Coordinarse con las instancias correspondientes, a fin de realizar estudios e investigaciones para el diagnóstico y registro de población vulnerable susceptible de incorporarse a programas y modelos de asistencia social alimentaria;
- III. Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria;
- IV. Colaborar cuando se requiera con el Gobierno Estatal y Federal en las políticas y programas de asistencia alimentaria;
- V. Coordinar la operatividad de los programas de Desayunos Escolares de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y evaluar las solicitudes de inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad; y;
- VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo XIII. De La Coordinación P.A.M.A.R Municipal.**

**Artículo 41.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de P.A.M.A.R Municipal, las siguientes:

- I. Promover y operar programas institucionales que provoquen cambios en las condiciones de vida de los menores y adolescentes en condiciones de riesgo.
- II. Organizar y ejecutar acciones específicas de prevención del riesgo psicosocial, proporcionando elementos de orientación, capacitación y asesoría al personal operativo, a efecto de que participe en el desarrollo de habilidades protectoras en menores y adolescentes.
- III. Realizar actuaciones de detección, investigación, valoración, intervención y seguimiento de los casos relativos a menores y adolescentes en situación de riesgo, para neutralizar o minimizar los factores del mismo, o en situación de desamparo, para garantizar su integridad y seguridad en el ámbito familiar.
- IV.- Impartir temáticas de prevención de riesgos psicosociales de menores y adolescentes en instituciones educativas o espacios adecuados para ello.
- V. Colaborar cuando se requiera con el Gobierno Federal y Estatal en las políticas y programas de dirigidos hacia la protección a menores y adolescentes.
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo XIV. De La Coordinación De Archivos.**

**Artículo 42.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Archivos, las siguientes:

- I. Dirigir, controlar, supervisar y coordinar normativa y operativamente las acciones de archivos de trámite, archivos de concentración, archivo histórico, oficialía de partes o correspondencia y el área de digitalización;
- II. Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Brindar asesoría técnica para la operación, administración y resguardo de los archivos;
- IV. Requerir a los titulares de las unidades o áreas administrativas la designación del responsable de archivo;
- V. Coordinar y supervisar a los responsables de archivo de las unidades administrativas en los procesos de investigación, organización, localización, acceso, consulta, resguardo y transferencias primarias al archivo de concentración de los expedientes de cada área produzca, use o reciba;
- VI. Elaborar, en coordinación con los responsables de cada coordinación, departamento o área el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales, el catálogo de caducidades y demás instrumentos descriptivos, de gestión y de control archivístico, así como mantenerlos actualizados;

VII. Elaborar la Guía de Archivo Documental, la que deberá contar como mínimo, la descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y el nombre, cargo, dirección y correo electrónico institucional del titular de cada una de las áreas responsables de la información;

VIII.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o ante quien aquel designe, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;

IX.- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General del Estado y/o por la Autoridad que determinen las disposiciones aplicables al sujeto obligado;

X.- Diseñar, proponer, e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

XI.- Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo XV. De La Coordinación De Salud.**

**Artículo 43.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Salud, las siguientes:

I. Coordinar acciones de atención a pacientes, en el área correspondiente, para prevenir, identificar y resolver problemas que afecten la salud de acuerdo a las necesidades de los usuarios del servicio;

II. Desarrollar actividades de promoción relacionadas con la prevención y tratamiento de enfermedades;

III. Verificar que los servicios de salud se brinden en un lugar con condiciones adecuadas;

IV. Supervisar que se lleve a cabo el registro de pacientes;

V. Dar información importante a sus pacientes relacionados con la salud y la higiene;

VI. Promover campañas de información en las instituciones educativas relacionadas con el cuidado de la salud;

VII.- Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Título Cuarto. De los Recursos y Sanciones.**

### **Capítulo I. Del Recurso Administrativo de Inconformidad.**

**Artículo 44.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas del SMDIF Compostela, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de

inconformidad ante la propia autoridad municipal que se señale como responsable, debiendo sujetarse a lo establecido en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás instrumentos jurídicos aplicables.

## **Capítulo II.**

### **De las Sanciones.**

**Artículo 45.-** Los servidores públicos municipales del SMDIF Compostela son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el ejercicio de su función, cargo o comisión, quedando sujetos a los procedimientos y en su caso a las sanciones que correspondan.