

El documento titulado Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, establece las disposiciones normativas que regulan la estructura, funciones y administración del DIF Municipal de Ruiz, Nayarit. A continuación, se presenta un resumen de su contenido:

Reglamento Interno del sistema Municipal para El Desarrollo Integral De la Familia de Ruiz

Un. An. An.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RUIZ, NAYARIT

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del ordenamiento

El presente ordenamiento tiene como finalidad regular la estructura orgánica y funcional del organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit". Dicho organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme al acuerdo de creación que lo establece. conforme a la Ley de Asistencia Social del Estado de Nayarit y el Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana. Asimismo, este ordenamiento regula las áreas administrativas que lo integran.

Artículo 2 Objetivos Estratégicos del DIF Municipal de Ruiz

El DIF Municipal de Ruiz tiene como objetivos estratégicos:

Promoción de la Igualdad Social: Fomentar la igualdad social y la inclusión de todos los sectores de la población, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad, garantizando el acceso equitativo a los servicios y programas que ofrece el DIF Municipal.

Fortalecimiento de la Cohesión Comunitaria: Fortalecer la cohesión comunitaria mediante la promoción de la participación social y el desarrollo comunitario, alineados con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.

Protección y Promoción de Derechos Humanos: Proteger y promover los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que México es parte, como la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.





Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Desarrollo Integral de las Familias: Contribuir al desarrollo integral de las familias y comunidades, mediante la implementación de programas que aborden las necesidades sociales, económicas y culturales de la población, en consonancia con el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" del Sistema Nacional DIF.

Colaboración Interinstitucional: Fomentar la colaboración con otras instituciones públicas y privadas para ampliar el alcance y eficacia de los programas y servicios del DIF Municipal, asegurando una atención integral y coordinada a la población más vulnerable.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente reglamento es aplicable y obligatorio exclusivamente en el ámbito administrativo del organismo público descentralizado. Dicho organismo tiene la responsabilidad de promover, coordinar, prestar y garantizar el acceso a los servicios de asistencia social. Para ello, procurará la concurrencia y colaboración entre los distintos niveles de gobierno, así como la participación activa de los sectores social y privado.

Artículo 4. Definiciones

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. DIF Municipal: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit.
- II. DIF Estatal: El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Nayarit.
- III. DIF Nacional: El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

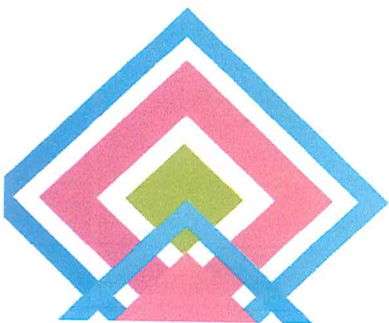


um A. Ruiz

pág. 2



- IV. Patronato: El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit.
- V. Presidencia: La Presidenta del Patronato del DIF Municipal.
- VI. Dirección General: La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit.
- VII. Reglamento: El Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit.
- VIII. Asistencia Social: Se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IX. Vulnerabilidad Social: Se refiere a la situación en la que se encuentran individuos o grupos que, debido a sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, enfrentan dificultades para satisfacer sus necesidades básicas y requieren apoyo especializado para su protección y plena integración al bienestar.
- X. Grupos Prioritarios: Son aquellos sectores de la población que, por sus condiciones de vulnerabilidad, tienen derecho a recibir asistencia social preferente. Incluyen, entre otros, a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellas que enfrentan condiciones de pobreza extrema o exclusión social.





CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 5. Funciones del DIF Municipal

Para cumplir con su objeto de proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de asistencia social, así como fortalecer los valores familiares en el Municipio de Ruiz, Nayarit, el DIF Municipal tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en su acuerdo de creación:

- I. Promoción y presentación de servicios de asistencia social: Facilitar el acceso a programas y servicios de asistencia social para la población objetivo.
- II. Desarrollo familiar y comunitario: Apoyar el desarrollo integral de la familia y la comunidad a través de programas y proyectos específicos.
- III. Apoyo educativo y capacitación laboral: Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y ofrecer capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV. Promoción del crecimiento saludable de la niñez: Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
- V. Coordinación con instituciones y entidades privadas: Fomentar, apoyar y coordinar las actividades de instituciones de asistencia social y asociaciones civiles, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias.
- VI. Apoyo a establecimientos de asistencia social: Colaborar en la operación de establecimientos que benefician a menores abandonados, ancianos desamparados y personas con discapacidad sin recursos.
- VII. Prevención y rehabilitación: Llevar a cabo acciones de prevención de invalidez, minusvalía, incapacidad, y rehabilitación en centros no hospitalarios, sujetas a las disposiciones aplicables en materia de salud.





- VIII. Estudios e investigaciones asistenciales: Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, en colaboración con autoridades federales o estatales si es necesario.
- IX. Capacitación de recursos humanos: Promover y realizar la capacitación de personal para la asistencia social.
- X. Investigaciones sobre invalidez y discapacidad: Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- XI. Otras funciones legales: Cumplir con las demás funciones establecidas por disposiciones legales o determinadas por el patronato.

Artículo 6. Ejecución de funciones

Las funciones establecidas en el presente reglamento se ejecutarán en consonancia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas aprobados por el Patronato del Sistema. En todo momento, se considerarán las capacidades y posibilidades institucionales disponibles para garantizar su implementación efectiva.

CAPÍTULO III PATRIMONIO DEL SISTEMA

Artículo 7. Integración del patrimonio del Sistema

El patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit, se integrará con los siguientes elementos:

- I. Derechos y bienes: Derechos y bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan.
- II. Subsidios y aportaciones: Subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos que le otorguen o destinen el gobierno municipal, estatal, nacional, entidades paraestatales y particulares.

Una A. Ruiz

[Signature]





- III. Donaciones y legados: Aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales.
- IV. Rendimientos e ingresos: Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- V. Concesiones y autorizaciones: Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se otorguen conforme a la ley.
- VI. Otros bienes e ingresos: En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

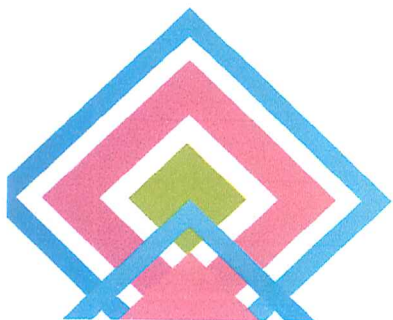
CAPÍTULO IV

SUJETOS BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 8. Sujetos beneficiarios de los servicios de asistencia social

Serán beneficiarios preferentes de los servicios de asistencia social las siguientes personas:

- I. Menores vulnerables: Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato.
- II. Menores infractores: Menores infractores, en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad, sin perjuicio de lo establecido por la legislación penal o reglamentos aplicables.
- III. Personas con adicciones o en situación de calle: Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia.
- IV. Mujeres en situación de vulnerabilidad: Mujeres en períodos de gestación o lactancia.



Ju. 9. 2024

[Signature]



- V. Adultos mayores vulnerables: Ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.
- VI. Personas con discapacidad: Discapacitados por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema neuromúsculo-esquelético, problemas de lenguaje y deficiencias mentales.
- VII. Indigentes: Personas que carecen de los medios necesarios para su subsistencia.
- VIII. Personas con necesidades educativas: Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales.
- IX. Víctimas de delitos: Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono.
- X. Familiares de personas privadas de libertad: Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono.
- XI. Población en situación de pobreza extrema: Habitantes del medio rural o urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia.
- XII. Personas afectadas por desastres: Personas afectadas por desastres naturales.
- XIII. Víctimas de violencia intrafamiliar: Víctimas de violencia intrafamiliar.
- XIV. Otros casos similares: Todas aquellas personas que se encuentren en condiciones y circunstancias similares a las descritas en las fracciones anteriores.



Un A. Asen

Bt

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACION Y DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 9. Órganos de administración y dirección

Los órganos de administración y dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit, son los siguientes:

- I. Patronato: El Patronato del Sistema, responsable de la toma de decisiones estratégicas y de supervisión general.
- II. Presidencia: La Presidencia del Patronato, que lidera y coordina las acciones del Patronato.
- III. Dirección General: La Dirección General del Sistema, encargada de la gestión operativa y ejecución de los programas.
- IV. Otros órganos: Los demás órganos que el Ayuntamiento y el Patronato consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema.

CAPÍTULO VI EL PATRONATO

Artículo 10. El Patronato como órgano colegiado

El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit, es un órgano colegiado que actúa como la máxima autoridad del Sistema. Tiene carácter permanente y de coordinación institucional, ejerciendo su jurisdicción exclusivamente dentro del ámbito territorial del Municipio de Ruiz, Nayarit.



Artículo 11. Integración del Patronato

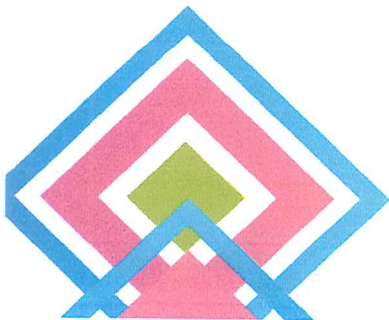
El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit, estará integrado por los siguientes miembros: I. Presidente: El Presidente del Patronato.

- I. Vocales: Los vocales, quienes serán el Secretario y el Tesorero del Ayuntamiento.
- II. Representantes sectoriales: Un representante del sector salud y un representante de la iniciativa privada del Municipio.
- III. Secretario Ejecutivo: El Director General, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, o bien la persona designada por el Patronato en la asamblea correspondiente.

Artículo 12. Atribuciones y facultades del Patronato

El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Opinión y recomendaciones: Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros del Sistema.
- II. Aprobación de reglamentos y manuales: Aprobar el reglamento interno, la organización general del Sistema Municipal, así como los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público.
- III. Conocimiento de informes: Conocer los informes presentados por la Presidencia del Patronato, la Dirección y el Tesorero.
- IV. Convenios de coordinación: Conocer y aprobar los convenios de coordinación que se celebren con el DIF Estatal, DIF Nacional, dependencias y entidades públicas o privadas.





- V. Apoyo y mejoramiento: Apoyar las actividades del Sistema Municipal y formular sugerencias para su mejor desempeño.
- VI. Obtención de recursos: Contribuir a la obtención de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Sistema y cumplir cabalmente con sus objetivos.
- VII. Gestiones para apoyo económico: Realizar gestiones ante dependencias públicas, organizaciones privadas y sociales para obtener apoyos económicos que mejoren los servicios del DIF Municipal.
- VIII. Convenios y contratos: Suscribir convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas para la cesión, donación o provisión gratuita de bienes y servicios al patrimonio del DIF Municipal.
- IX. Colaboración interinstitucional: Promover y coadyuvar con el DIF Estatal y DIF Nacional en la realización de eventos técnicos y de asistencia social programados.
- X. Fiscalización presupuestaria: Aprobar y fiscalizar la correcta aplicación del presupuesto del DIF Municipal.
- XI. Participación en eventos: Asistir, por conducto de los representantes designados, a reuniones y congresos locales, regionales o nacionales que se celebren en materia de sus atribuciones y funciones institucionales, previa invitación y justificación.
- XII. Facultades adicionales: Ejercer las demás facultades que sean necesarias a juicio del Patronato para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

Artículo 13. Designación del Presidente del Patronato

El Presidente del Patronato será designado por el Presidente Municipal. Preferentemente, este cargo podrá ser ocupado por su cónyuge o por la persona que el Presidente Municipal designe.





Artículo 14. Compensación a los miembros del Patronato

Los miembros del Patronato no recibirán remuneración ni compensación económica alguna por sus servicios.

Artículo 15. Duración del cargo y suplencia de los miembros del Patronato

Los miembros del Patronato permanecerán en su cargo mientras la administración municipal que los designó se encuentre en funciones. En caso de ausencia, podrán ser sustituidos por los representantes que los titulares designen previamente, siempre que estos estén informados sobre los asuntos que se tratarán en la convocatoria correspondiente.

Artículo 16.- 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

Artículo 17. Una vez discutidos los asuntos contenidos en el orden del día, la persona que preside la Junta de Gobierno los someterá a votación y hará constar los votos a favor, en contra y en su caso abstenciones.





Artículo 18.- Son atribuciones de la persona que preside la Junta de Gobierno del SMDIF Ruiz 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 Ruiz los programas, acciones y proyectos del SMDIF-Ruiz;
- VI. Planear y organizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del SMDIF-Ruiz;
- VII. Planear y organizar actividades para la captación de fondos;
- VIII. Crear y dirigir el Voluntariado del SMDIF-Ruiz;
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Son obligaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno,
- II. permanecer durante toda la sesión a efecto de participar en las votaciones;
- III. Intervenir en las discusiones de los asuntos planteados, votar los acuerdos;
- IV. Cumplir con las encomiendas que la Junta de Gobierno les asigne; y Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 20.- Son atribuciones de la persona que ostente el cargo de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del SMDIF-Ruiz 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.

CAPÍTULO VII
FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO
SECCIÓN I
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 21. Facultades y obligaciones de la Presidencia del Patronato

La Presidencia del Patronato tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplimiento de acuerdos: Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan efectivamente.



- II. Informe anual y parcial: Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato establezca, el informe general y los informes parciales de actividades del Sistema.
- III. Informes al DIF Estatal: Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal solicite.
- IV. Facultades adicionales: Ejercer las demás facultades necesarias para el ejercicio de las anteriores.
- V. Presidencia de sesiones: Presidir las reuniones del Patronato.
- VI. Convocatoria de sesiones: Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VII. Dirección de debates: Dirigir los debates en las sesiones del Patronato, sometiendo a votación los asuntos tratados, y autorizar con su firma las actas correspondientes.
- VIII. Creación de comisiones: Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato.
- IX. Informe al DIF Estatal anual: Informar anualmente, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, al DIF Estatal sobre las actividades realizadas.
- X. Informe parcial semestral: Rendir cada seis meses un informe de sus actividades parciales al Patronato.
- XI. Designación de representantes: Designar a los representantes del sector salud y de la iniciativa privada.
- XII. Visita a grupos vulnerables: Visitar periódicamente a los grupos vulnerables beneficiarios de los programas del DIF en zonas urbanas marginadas y rurales.
- XIII. Coadyuvancia con asociaciones: Vigilar y coadyuvar con las asociaciones no gubernamentales que atiendan a grupos de indigentes, adictos, adultos mayores desprotegidos y menores de edad (albergues, asilos, centros de rehabilitación y casas hogar).



021. 4. 10m

- XIV. Atención a llamados institucionales: Atender los llamados del DIF Nacional, Estatal y Municipal, así como de las dependencias relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- XV. Colaboración con Cruz Roja Mexicana: Desempeñar el cargo de Presidenta Honoraria Municipal de Cruz Roja Mexicana durante su gestión, colaborando en las campañas y actividades que realice esta institución.
- XVI. Facultades adicionales del Patronato: Ejercer las demás facultades que el Patronato le señale, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN II

LOS VOCALES

Artículo 22 Facultades y obligaciones de los vocales

Los vocales del Patronato tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistencia a sesiones: Asistir a las sesiones del Patronato.
- II. Ejecución de funciones asignadas: Asumir las funciones que les confiera la asamblea del Patronato.
- III. Recomendaciones sobre integración familiar: Formular recomendaciones al Patronato en materia de integración familiar, para que una vez aprobadas sean adoptadas por este.
- IV. Apoyo y mejoramiento: Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- V. Participación en eventos: Asistir, previa invitación, a los eventos organizados por el DIF cuya finalidad sea la entrega de apoyos a beneficiarios de grupos vulnerables.

Un A. P. Ruiz



SECCIÓN III

EL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 23. Facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistencia a sesiones: Asistir a las sesiones del Patronato.
- II. Registro de actas: Llevar un libro de actas debidamente foliado y autorizado por el Presidente del Patronato.
- III. Elaboración y autorización de actas: Realizar las actas de las sesiones celebradas por el Patronato, autorizándolas con su firma.
- IV. Convocatorias: Remitir las convocatorias a los miembros del Patronato.
- V. Preparación del orden del día: Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión.

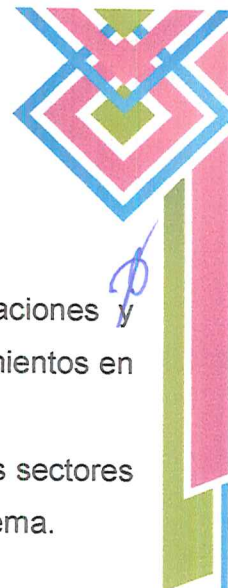
SECCIÓN IV

REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD E INICIATIVA PRIVADA

Artículo 24. Facultades y obligaciones de los representantes del sector salud y de la iniciativa privada

Los representantes del sector salud y de la iniciativa privada tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistencia a sesiones del Patronato: Asistir a las sesiones del Patronato.
- II. Representación institucional: Representar ante el Patronato a las dependencias, organizaciones sociales, sociedad civil o sector social al que pertenezcan.



- III. Participación activa: Participar activamente en las deliberaciones y decisiones del Patronato, aportando su experiencia y conocimientos en beneficio del Sistema.
- IV. Colaboración intersectorial: Fomentar la colaboración entre los sectores público, social y privado para el logro de los objetivos del Sistema.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

Artículo 25. Sesiones del Patronato

El Patronato deberá resolver los asuntos de su competencia de manera colegiada.

Para ello, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en fechas y con la periodicidad que establezca la Presidencia del Patronato, mientras que las sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando se deban atender asuntos de urgencia o relevancia para el Sistema.

Artículo 26. Clasificación de las sesiones del Patronato

Las sesiones del Patronato se clasifican en dos categorías:

- I. Sesiones ordinarias: Estas sesiones se celebrarán con una periodicidad establecida, generalmente dos veces al año, para tratar asuntos rutinarios y de planificación.
- II. Sesiones extraordinarias: Estas sesiones tendrán lugar cuando se deban atender asuntos de urgencia o relevancia para el Sistema, y podrán ser convocadas en cualquier momento.

Artículo 27. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera trimestral mediante calendario y las sesiones extraordinarias se realizarán cuando a juicio

Ver A Aron





de los integrantes se considere como urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando se requiera, previa convocatoria hecha por el presidente del patronato.

Artículo 28. Lugar de celebración de las sesiones

Las sesiones del Patronato se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicado en calle Laureles I. Góngora número 7, colonia Centro, en la ciudad de Ruiz, Nayarit. Alternativamente, podrán celebrarse en cualquier otro lugar previamente autorizado por el Patronato.

Artículo 29. Convocatoria a sesiones

El Presidente del Patronato emitirá convocatorias para las sesiones, las cuales deberán notificarse por escrito a los miembros con la siguiente anticipación:

- I. Sesiones ordinarias: Las convocatorias se notificarán con al menos dos días hábiles de anticipación.
- II. Sesiones extraordinarias: Las convocatorias podrán realizarse con un día hábil de anticipación a su celebración.
- III. Las convocatorias deberán incluir, como mínimo, el tipo de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día, así como cualquier documento relevante que sustente los puntos a tratar.

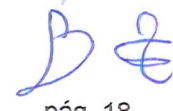
Artículo 30. Inclusión de asuntos en el orden del día

Los integrantes del Patronato podrán solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, siempre que lo hagan con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, solo se podrán tratar los asuntos que hayan sido previamente incluidos en la convocatoria correspondiente.



VRM A. Aros





Artículo 31. Quórum para sesionar

El Patronato sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 32. Derechos de los integrantes y toma de resoluciones

Los integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto en las sesiones. Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos emitidos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad para dirimir la decisión.

Artículo 33. Invitados a las sesiones del Patronato

El Patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, así como a autoridades municipales, estatales y federales, cuando el asunto a tratar lo justifique. Los invitados tendrán derecho a voz únicamente sobre el punto específico del orden del día para el cual fueron invitados.

Artículo 34. Participación del Director General en las sesiones

El Director General del DIF Municipal asistirá a las sesiones del Patronato con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 35. Asistencia a sesiones y procedimiento en caso de falta de quórum

Los integrantes del Patronato deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos. Si pasado este tiempo no se alcanza el quórum, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Aplazamiento de la sesión: De no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, el Presidente aplazará la sesión y notificará a los integrantes sobre la nueva hora y lugar de celebración.



vm A. Azun



- II. Convocatoria a sesión extraordinaria: Si en la primera sesión no se alcanza el quórum y los asuntos a tratar lo ameritan, el Presidente convocará a una sesión extraordinaria.

Artículo 36. Suspensión de sesiones

El Presidente del Patronato podrá suspender una sesión por las siguientes causas:

- I. Casos de fuerza mayor: Cuando se presenten circunstancias imprevisibles o inevitables que impidan la continuación de la sesión.
- II. Falta de quórum: Si no se alcanza el quórum requerido para sesionar.
- III. Condiciones inadecuadas: Si no existen las condiciones adecuadas para continuar la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá indicar el lugar, día y hora para su reanudación.

Artículo 37. Procedimiento para el desarrollo de las sesiones

Las sesiones del Patronato se desarrollarán en estricto apego al orden del día, siguiendo el siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia: Se tomará la lista de asistencia de los miembros presentes.
- II. Declaración de quórum: Se verificará y declarará el quórum necesario para sesionar.
- III. Lectura y aprobación del orden del día: Se leerá el orden del día y, en su caso, se aprobará con las modificaciones que se consideren necesarias.
- IV. Desahogo de los puntos a tratar: Se discutirán y resolverán los asuntos incluidos en el orden del día.
- V. Asuntos generales: Se podrán tratar asuntos generales o misceláneos no incluidos en el orden del día, siempre que el Presidente lo permita.



VA. A. A.  



Artículo 38. Procedimiento de votación

El Presidente del Patronato someterá a votación los asuntos incluidos en el orden del día. Durante la votación, se registrarán los votos a favor, en contra y, en su caso, las abstenciones. Esta información se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 39. Actas de las sesiones

De cada sesión del Patronato, el Secretario levantará un acta que incluirá los acuerdos tomados por los integrantes. Esta acta deberá ser validada mediante la firma autógrafa de los asistentes a la sesión. El acta contendrá, como mínimo, la lista de asistencia, el orden del día, los acuerdos adoptados y cualquier otro asunto relevante tratado durante la sesión.

El acta será sometida a la aprobación de los miembros presentes en la siguiente sesión, y una vez aprobada, se transcribirá al libro de actas correspondiente.

Artículo 40. Obligatoriedad de las determinaciones del Patronato

Las determinaciones adoptadas por el Patronato tendrán carácter obligatorio para el Director General y todas las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL SECCIÓN I

Artículo 41. Atribuciones del Director General del DIF Municipal

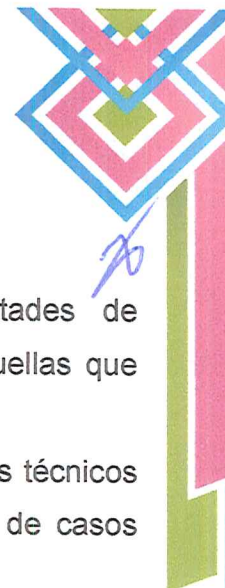
La Dirección General del DIF Municipal estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistencia a sesiones del Patronato: Asistir a las sesiones del Patronato.

Vm. G. Apus



- II. Ejecución de acuerdos: Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Patronato.
- III. Presentación de propuestas: Presentar al Patronato las propuestas, proyectos e informes necesarios para su eficaz desempeño.
- IV. Presentación de planes y presupuestos: Presentar al Patronato, para su conocimiento y aprobación, los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
- V. Informes financieros trimestrales: Presentar al Patronato informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios pertinentes.
- VI. Propuesta de designación y remoción de funcionarios: Proponer al Patronato la designación y remoción de los funcionarios del Sistema.
- VII. Nombramientos y relaciones laborales: Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones vigentes en el municipio.
- VIII. Aprobación de nombramientos y remociones: Someter para aprobación del Patronato los nombramientos y remociones del administrador y los coordinadores de áreas del DIF Municipal.
- IX. Designación y remoción de personal: Designar y remover libremente al personal del DIF Municipal, excepto aquellos mencionados en la fracción anterior.
- X. Planificación y dirección del Sistema: Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato.
- XI. Celebración de convenios y contratos: Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.



- XII. Facultades legales:** Actuar como apoderado con facultades de administración, pleitos y cobranzas, actos de dominio y aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley.
- XIII. Contratación de servicios:** Contratar la prestación de servicios técnicos o profesionales por tiempo determinado o para la solución de casos concretos, previa autorización del Patronato.
- XIV. Organización de eventos para recaudación de fondos:** Realizar actos o espectáculos públicos lícitos y permitidos por la ley, con el fin de recaudar recursos económicos destinados al sostenimiento de la institución o a la ejecución de sus programas.
- XV. Facultades adicionales:** Ejercer las demás facultades que el Patronato le delegue, necesarias para el ejercicio de las anteriores.

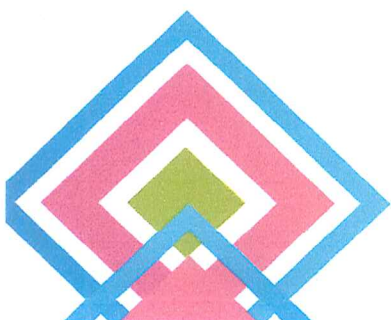
SECCIÓN II

DE LA DIRECCION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 42. Requisitos para ser Director General del DIF Municipal

Para ser designado Director General del DIF Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nacionalidad:** Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización.
- II. Edad:** Ser mayor de edad al momento de su designación.
- III. Experiencia y formación:** Contar con experiencia en materia administrativa y de asistencia social, preferentemente con estudios profesionales en áreas relacionadas.
- IV. Designación:** Ser designado por el Presidente Municipal.



VR, A. Ruiz



Artículo 43. Designación y remoción del Director General del DIF Municipal

El Presidente Municipal tendrá la facultad de designar y remover libremente al Director General del DIF Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

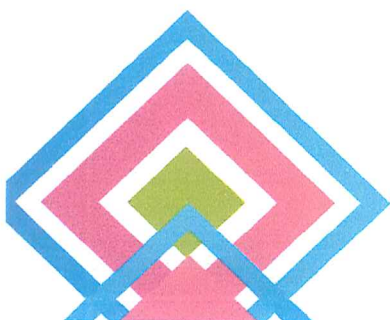
CAPÍTULO X DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44. Órganos administrativos de apoyo al Director General del DIF Municipal

Para cumplir con sus funciones, el Director General del DIF Municipal se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:

- I. Administrador General: Responsable de la gestión administrativa y financiera del Sistema.
- II. Coordinadores de Áreas:
 - a) Coordinador de Asuntos Jurídicos: Encargado de asesorar en materia legal y asegurar el cumplimiento normativo.
 - b) Coordinación de Asistencia Social a Personas con Discapacidad: Se enfoca en brindar apoyo a personas con discapacidad.
 - c) Coordinación del Programa de Atención a Niños, Niñas y a Adolescente en Riesgo (PANNAR): Dirige programas para menores y adolescentes en situación de riesgo.



d) Coordinación de Salud Familiar: Promueve y coordina servicios de salud familiar.

e) Coordinación de Programa Alimentario y Desarrollo Comunitario:

Implementa programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

f) Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación: Supervisa servicios de rehabilitación.

g) Coordinación de Trabajo Social: Coordina intervenciones de trabajo social.

h) Coordinación de Adultos Mayores: Atiende las necesidades de los adultos mayores.

i) Coordinación en Psicología: Ofrece servicios psicológicos.

j) Coordinación de Área de Cocina: Supervisa la preparación y distribución de alimentos.

k) Coordinación de Medios de Comunicación Social: Maneja la comunicación pública del DIF.

l) Coordinación de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública: Facilita el acceso a la información pública y coordina enlaces institucionales.

m) Coordinador de Enlace De Crecimiento

Artículo 45. Titulares de las Coordinaciones y su apoyo

En cada Coordinación, habrá un titular responsable de coordinar los programas que correspondan a su ámbito de competencia. El titular será auxiliado en el desempeño de sus funciones por el personal adscrito a su área de trabajo, siempre que este personal esté disponible.



Vu A. Aza



Artículo 46. Facultades y obligaciones generales de los Coordinadores

Corresponderán a los Coordinadores las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Gestión de programas y proyectos: Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos, siendo responsables de su aplicación.
- II. Relación con el Director General: Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos dentro de su ámbito de competencia.
- III. Comisiones especiales: Desempeñar las comisiones y funciones especiales que les encomiende el Director General respecto a su área de adscripción, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- IV. Administración de recursos: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su Coordinación, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables.
- V. Presupuestos: Formular los programas y proyectos presupuestarios correspondientes, someterlos a la consideración y aprobación del Patronato, y ejecutarlos en los términos aprobados.
- VI. Manual de organización: Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el eficaz ejercicio de sus funciones.
- VII. Elaboración de informes: Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Patronato o el Director General en asuntos relacionados con su competencia.



Un 4 Ago 2024

- VIII. Coordinación interdepartamental: Coordinar sus actividades con los demás Coordinadores, proporcionando informes, datos y cooperación técnica cuando sea necesario.
- IX. Capacitación del personal: Apoyar y aplicar programas de profesionalización y desarrollo del personal bajo su cargo.
- X. Mejora continua: Implementar mecanismos de evaluación y mejora continua en sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas para cumplir eficientemente los objetivos asignados.
- XI. Resguardo de información: Ser responsables del resguardo y uso adecuado de la información generada por su Coordinación.
- XII. Otras facultades: Ejercer las demás atribuciones que les confiera el Director General, este reglamento o las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Artículo 47. Facultades y obligaciones del Administrador del DIF Municipal

El Administrador del DIF Municipal será responsable de gestionar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, así como de brindar apoyo a las Coordinaciones en materia de servicios generales.

Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Gestión integral de recursos: Planear, programar, presupuestar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas del DIF Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Uriel M. Asun

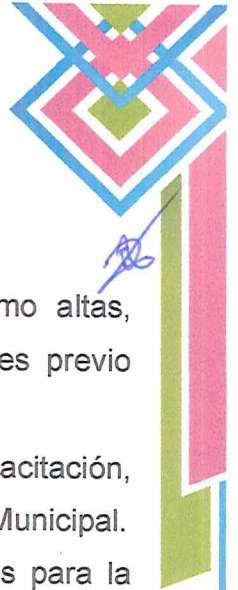


- II. Control contable: Llevar un libro de ingresos y egresos que registre las operaciones contables del DIF Municipal.
- III. Informes financieros: Rendir al Patronato un informe anual sobre el estado financiero de la institución, así como los informes mensuales que le sean requeridos.
- IV. Cuentas bancarias: Administrar conjuntamente con el Presidente del Patronato las cuentas corrientes de cheques ante instituciones bancarias y, cuando sea posible, cuentas productivas de los recursos líquidos de la institución.
- V. Cumplimiento normativo: Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- VI. Presupuestos: Integrar los anteproyectos de ingresos y presupuestos de egresos en coordinación con las unidades administrativas y someterlos a la consideración del Director General.
- VII. Calendarización presupuestal: Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al organismo y realizar modificaciones o ampliaciones presupuestales conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Control presupuestal: Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a las unidades administrativas del DIF Municipal.
- IX. Ejercicio del gasto: Consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto e informar al Director General sobre su comportamiento.
- X. Estados financieros: Elaborar los estados financieros del DIF Municipal y llevar el registro contable patrimonial y presupuestario.
- XI. Fideicomisos: Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del DIF Municipal.



- XII. Adquisiciones:** Adquirir oportunamente bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Programas de adquisiciones:** Integrar programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento y contratación de servicios en coordinación con las unidades administrativas.
- XIV. Comités de adquisiciones:** Presidir los comités relacionados con adquisiciones, arrendamientos, inmuebles y enajenaciones del DIF Municipal, fomentando el cumplimiento normativo.
- XV. Procesos administrativos:** Ejecutar procedimientos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Contratos y convenios:** Suscribir contratos y convenios derivados de procesos adquisitivos previo acuerdo del Director General y vigilar su cumplimiento.
- XVII. Rescisión contractual:** Rescindir administrativamente contratos por incumplimiento y aplicar sanciones convencionales, dando vista a las autoridades competentes para sancionar a proveedores incumplidos.
- XVIII. Proyectos de obra:** Elaborar proyectos de obra para cumplir con los programas establecidos por el organismo y ejecutar dichos programas.
- XIX. Control patrimonial:** Registrar, controlar, mantener y conservar bienes muebles e inmuebles asignados al DIF Municipal.
- XX. Recursos convenidos:** Administrar recursos derivados de convenios con dependencias federales o estatales e informar sobre su ejercicio a las instancias correspondientes.
- XXI. Almacenes e inventarios:** Establecer políticas para la administración eficiente de almacenes e inventarios del DIF Municipal.
- XXII. Habilitación administrativa:** Autorizar días inhábiles para diligencias relacionadas con procedimientos administrativos bajo su competencia.



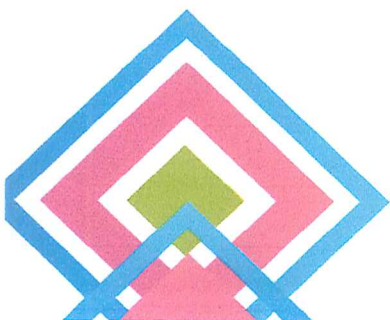


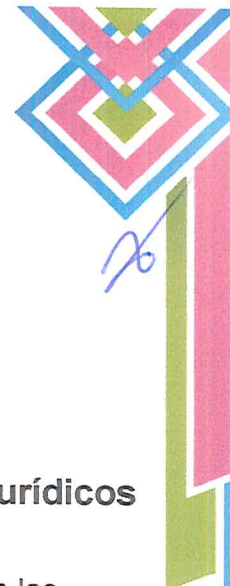
- XXIII. Movimientos laborales: Tramitar movimientos laborales como altas, bajas o licencias conforme a disposiciones legales aplicables previo acuerdo del Director General.
- XXIV. Capacitación laboral: Promover actividades de capacitación, adiestramiento y motivación para servidores públicos del DIF Municipal.
- XXV. Planeación institucional: Diseñar y operar sistemas integrales para la planeación institucional del DIF Municipal.
- XXVI. Optimización presupuestaria: Establecer sistemas integrales para programar y presupuestar recursos destinados al organismo.
- XXVII. Reglamentos administrativos: Promover la actualización y aplicación de reglamentos administrativos internos.
- XXVIII. Protección civil: Coordinar acciones relacionadas con protección civil conforme a normas aplicables.
- XXIX. Otras atribuciones: Ejercer las demás facultades que establezcan disposiciones legales o que le encomiende el Patronato del Sistema Municipal.

Artículo 48. Requisitos para ser Administrador del DIF Municipal

Para ser designado Administrador del DIF Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nacionalidad: Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Residencia: Ser vecino del municipio de Ruiz, Nayarit.
- III. Formación académica: Contar con título y cédula profesional en las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o carrera afín.
- IV. Experiencia laboral: Tener experiencia laboral en el ramo administrativo.
- V. Nombramiento: Ser nombrado por el Director General, previa aprobación del Patronato.





SECCIÓN III

LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 49. Atribuciones del Coordinador de Asuntos Jurídicos del DIF Municipal

Al Coordinador de Asuntos Jurídicos del DIF Municipal le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asesoría jurídica: Brindar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de las áreas del organismo, actuando como órgano de consulta.
- II. Objetivos y planes: Determinar, en coordinación con las instancias superiores, los objetivos y metas de la asesoría jurídica, definir planes y programas, instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Criterios jurídicos: Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la institución.
- IV. Lineamientos operativos: Proponer lineamientos operativos y actualizar procedimientos e instrumentos.
- V. Elaboración de normas: Revisar y formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del organismo.
- VI. Procedimientos administrativos: Supervisar y resolver procedimientos administrativos que modifiquen o extingan derechos u obligaciones creados por resoluciones del sistema, excepto aquellos encomendados a otras unidades administrativas.
- VII. Representación legal: Representar legalmente al sistema en asuntos contenciosos, juicios laborales, amparos y reclamaciones que afecten su interés jurídico, así como formular querellas y denuncias ante el Ministerio Público, otorgar perdones o presentar desistimientos previa autorización del Director General.

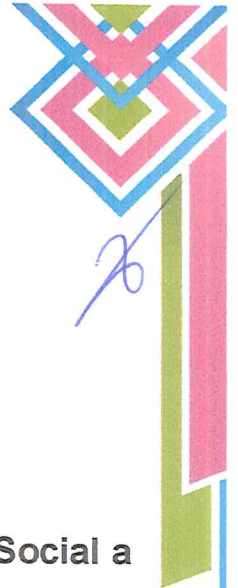


- VIII. Apoyo legal: Apoyar legalmente al ejercicio de las atribuciones del sistema y atender asuntos de interés jurídico.
- IX. Revisión y registro de instrumentos jurídicos: Revisar y validar convenios y contratos que deba suscribir el sistema, así como llevar el registro de estos actos jurídicos.
- X. Actualización normativa: Mantener actualizadas y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del sistema.
- XI. Documentación certificada: Expedir, previo acuerdo con el Director General, copias certificadas de documentos y constancias para ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o de trabajo.

Artículo 50. Requisitos para ser Coordinador de Asuntos Jurídicos del DIF Municipal

Para ser designado Coordinador de Asuntos Jurídicos del DIF Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nacionalidad: Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Residencia: Ser vecino del municipio de Ruiz, Nayarit.
- III. Formación académica: Contar con título y cédula profesional de la carrera de Licenciado en Derecho.
- IV. Experiencia laboral: Tener experiencia laboral en el ramo administrativo o jurídico.
- V. Nombramiento: Ser nombrado por el Director General del DIF Municipal.



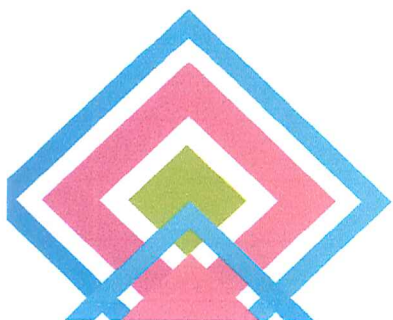
SECCIÓN IV

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 51. Atribuciones del Coordinador de Asistencia Social a Personas con Discapacidad

Al Coordinador de Asistencia Social a Personas con Discapacidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinación interinstitucional: Coordinar con el DIF Municipal, Estatal y Nacional las acciones de investigación relacionadas con la problemática de salud, educación, demanda de trabajo y específica de discapacidad en el municipio.
- II. Colaboración institucional: Establecer coordinación institucional con dependencias oficiales y privadas cuyas funciones apoyen la rehabilitación y la integración social de las personas con discapacidad.
- III. Programas de valoración y tratamiento: Coordinar la ejecución y cumplimiento del programa de valoración y tratamiento para pacientes con discapacidad, con el fin de contribuir a su reintegración familiar y social.
- IV. Promoción de servicios: Propiciar la promoción y difusión de los servicios del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- V. Modernización administrativa: Proponer ante las autoridades competentes las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa del área de su competencia.
- VI. Información al Patronato: Mantener permanentemente informado al Patronato sobre el desempeño de las actividades realizadas, para facilitar la toma de decisiones.



vp. A. ASD



- VII. Informes y reportes: Rendir los informes y reportes que el Patronato le instruya, en tiempo y forma.
- VIII. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

SECCIÓN V

COORDINACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCIENTES EN RIESGO

Artículo 52. Atribuciones de la Coordinación del Programa de Atención a Niños, niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)

A la Coordinación del Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR) le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Programas educativos y recreativos: Promover y desarrollar programas educativos, de recreación, esparcimiento y fortalecimiento de las capacidades físicas y mentales de menores y adolescentes.
- II. Apoyo psicológico y de salud: Brindar ayuda psicológica y de salud a menores y adolescentes que presenten disfunciones en su entorno familiar y social.
- III. Inclusión social: Favorecer la inclusión de niñas, niños y adolescentes en extrema pobreza y marginación en programas de asistencia social y becas.
- IV. Ejecución de programas estatales y nacionales: Establecer, aplicar y evaluar la ejecución de programas estatales y nacionales de su competencia.



UN A. Ruiz

- V. Difusión de tratados internacionales: Instrumentar acciones de información y difusión de convenciones y tratados internacionales en materia de menores y adolescentes en riesgo que tengan impacto legal en el país.
- VI. Evaluación de resultados: Evaluar los resultados de las acciones implementadas por el DIF Estatal o derivadas de convenios, en la atención de la problemática social y económica de menores y adolescentes en riesgo.
- VII. Informes y reportes: Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma.
- VIII. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

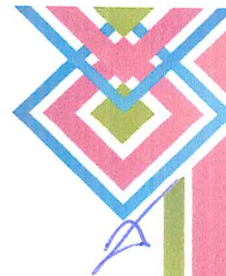
SECCIÓN VI

COORDINACION DE SALUD FAMILIAR

Artículo 53. Atribuciones del Coordinador de Salud Familiar

Al Coordinador de Salud Familiar le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atención médica a población marginada: Proporcionar servicios de atención médica a personas marginadas que no cuentan con seguridad social.
- II. Expedientes clínicos: Mantener expedientes clínicos actualizados de todas las personas que requieran servicios médicos.
- III. Programas y convenios de salud: Proponer programas conjuntos y celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación en

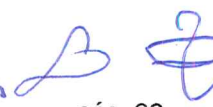


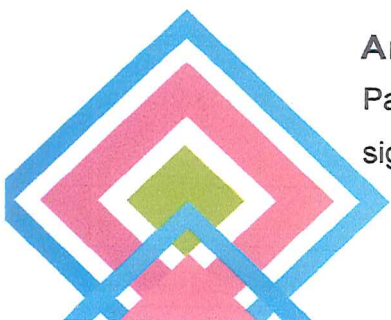
materia de salud, que prioricen a los grupos sociales más vulnerables del municipio con personas físicas, morales, públicas y privadas.

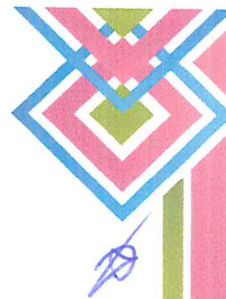
- IV. Atención a víctimas de maltrato: Coordinar acciones entre el DIF Municipal y el sector Salud para brindar atención preferente e inmediata a mujeres, menores y adultos mayores que sufran maltrato o violencia física y psicológica.
- V. Promoción de campañas de salud: Coadyuvar con instituciones federales, estatales, municipales y privadas en la promoción, implementación y ejecución de campañas de prevención y asistencia en materia de salud para la población rural y urbana del municipio de Ruiz, Nayarit.
- VI. Programas preventivos: Promover jornadas médico-quirúrgicas de orientación sexual y planificación familiar, e impulsar la ejecución de programas preventivos en salud.
- VII. Canalización de ayuda psicológica y médica: Canalizar a personas de bajos ingresos que requieran ayuda psicológica y médica, procurando que reciban atención a menor costo.
- VIII. Coordinación intermunicipal: Coordinar con los municipios del Estado la organización, registro, control, captación, canalización, valoración y tratamiento de pacientes con las autoridades médicas competentes.
- IX. Informes y reportes: Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma.
- X. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 54. Requisitos para ser Coordinadora de Salud Familiar

Para ser designada Coordinadora de Salud Familiar, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

UP. A. 





- I. Nacionalidad: Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Residencia: Ser vecino del municipio de Ruiz, Nayarit.
- III. Formación académica: Contar con título y cédula profesional de Médico General o con carta de pasante.
- IV. Experiencia laboral: Tener experiencia laboral en el ramo de la salud.
- V. Nombramiento: Ser nombrada por el Director General del DIF Municipal.

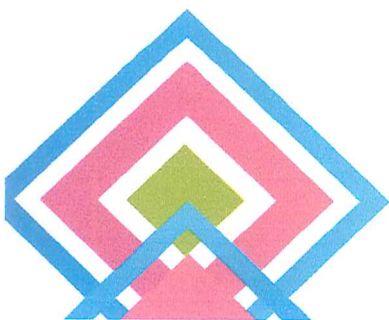
SECCIÓN VII

COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTARIO Y DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 55. Atribuciones de la Coordinación de Programa Alimentario y Desarrollo Comunitario

La Coordinación de Programa Alimentario y Desarrollo Comunitario se encargará de la atención y el mejoramiento nutricional de las familias más vulnerables del municipio. Sus atribuciones y facultades serán las siguientes:

- I. Fomento de la producción local: Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo mediante huertos familiares y promover el consumo de productos locales, brindando orientación nutricional para una adecuada preparación de alimentos.
- II. Ayuda alimentaria directa: Proporcionar ayuda alimentaria directa a través de la distribución de productos alimenticios en forma de despensas básicas.
- III. Mejoramiento nutricional infantil: Contribuir al mejoramiento nutricional de la población infantil preescolar, con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar, disminuir problemas de desnutrición y elevar el nivel de vida del niño y su familia.





- IV. Diagnóstico de población vulnerable: Realizar diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender.
- V. Participación comunitaria: Promover y coordinar la participación comunitaria en programas de asistencia social mediante la formación de comités comunitarios integrados por padres de familia o grupos organizados.
- VI. Información y registro: Recopilar y registrar información sobre la operación de los programas de asistencia social alimentaria, identificación de la población, diagnóstico situacional y levantamiento de padrón de beneficiarios en los tiempos y formas requeridos.
- VII. Educación nutricional: Promover entre los beneficiarios campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- VIII. Calidad de alimentos: Asegurar la calidad y buen estado de los alimentos entregados a los beneficiarios.
- IX. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General y el Patronato para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 56. Coordinación de área de cocina

Es encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la preparación y distribución de alimentos dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) municipio de Ruiz.

- I. Coordinar y supervisar la implementación de programas alimentarios, como desayunos escolares y otros apoyos nutricionales, de acuerdo con las reglas de operación establecidas por el DIF Estatal.
- II. Elaborar planes anuales de actividades para los programas alimentarios.
- III. Supervisar y controlar los recursos materiales y financieros destinados a los programas alimentarios.





- IV. Supervisar la preparación de alimentos en las cocinas comunitarias.
- V. Coordinar la distribución de alimentos a los beneficiarios de los programas.
- VI. Promover acciones de orientación alimentaria y nutricional entre los beneficiarios.
- VII. Capacitar al personal involucrado en la preparación y distribución de alimentos.
- VIII. Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de los programas alimentarios.
- IX. Coordinar con otras áreas del DIF Municipal y con instituciones externas para mejorar los servicios alimentarios.
- X. Asegurar el cumplimiento de las normas de higiene y calidad en la preparación y distribución de alimentos.

Artículo 57. Del Programa de Desayunos Económicos

Objetivo y alcance

El Sistema DIF Municipal implementará el programa de Desayunos Económicos con el doble propósito de:

- Brindar alimentación nutritiva a población en situación de vulnerabilidad
- Generar recursos económicos para financiar programas sociales mediante:
 - Donativos voluntarios asociados al servicio
 - Alianzas con sector privado
 - Aportaciones de la administración pública municipal

Implementación

La Dirección General diseñará:

- Tablas nutricionales conforme a la Estrategia Integral de



VM A. Apu



- Asistencia Social Alimentaria
- Mecanismos de recaudación con transparencia y rendición de cuentas
- Convenios de colaboración con cámaras empresariales y organismos civiles

Destino de recursos

Los fondos recaudados se aplicarán exclusivamente a:

- Adquisición de insumos alimentarios (mínimo 40%)
- Gastos operativos del programa (máximo 25%)
- Capacitación en seguridad alimentaria (15%)
- Gastos administrativos del Sistema DIF-Ruiz (20%)

Control y vigilancia

- El Órgano Interno de Control supervisará:
- Correcta aplicación de recursos mediante auditorías trimestrales
- Cumplimiento de estándares nutricionales
- Transparencia en los procesos de recaudación

SECCIÓN VIII COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 58. Atribuciones de la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación

La Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Rehabilitación básica: Proporcionar rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente.



Mano de firma

- II. Valoración médica y canalización: Realizar valoraciones médicas para canalizar a los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.
- III. Diagnóstico neuromusculoesquelético: Diagnosticar a los pacientes en base a las lesiones del sistema neuromusculoesquelético que presenten.
- IV. Terapia física personalizada: Proporcionar terapia física según las necesidades específicas del paciente, ya sean problemas adquiridos o congénitos.
- V. Certificación médica: Expedir certificados médicos para usuarios que presenten algún tipo de discapacidad.
- VI. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

SECCIÓN IX

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 59. Atribuciones de la Coordinación de Trabajo Social

A la Coordinación de Trabajo Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Estudios socioeconómicos: Elaborar estudios socioeconómicos para que los beneficiarios puedan acceder a los programas de asistencia social de competencia del DIF Municipal.
- II. Captura de información para becas educativas: Realizar la captura de la información necesaria para el programa de becas educativas.
- III. Trámites administrativos: Efectuar los trámites administrativos necesarios para el desempeño de sus actividades.

Uriel A. Aguero

- IV. Control de materiales en comodato: Llevar el control de los resguardos y entregas en comodato de los materiales que se otorgan en uso a las personas para su rehabilitación.
- V. Respuesta a solicitudes de información: Dar respuesta por escrito a solicitudes de información o aclaración de cualquier asunto ante el DIF Estatal, DIF Nacional o áreas internas de estas instituciones.
- VI. Investigaciones y visitas domiciliarias: Realizar investigaciones y visitas domiciliarias cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o desamparo de sujetos vulnerables, para velar por su bienestar.
- VII. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

SECCIÓN X

COORDINACIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES

Artículo 60. Atribuciones del Coordinador de Adultos Mayores

Al Coordinador de Adultos Mayores le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Actividades para adultos mayores: Promover actividades de capacitación, entretenimiento, motivación e integración para los adultos mayores en el municipio.
- II. Integración social: Promover la integración plena de los adultos mayores a la vida familiar y social.
- III. Relación interinstitucional: Establecer relaciones interinstitucionales con el DIF Estatal y DIF Nacional que promuevan la atención de los adultos mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social.

UM A. Amor



- IV. Convenios de colaboración: Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración institucional de su competencia.
- V. Colaboración con Clubes de la Tercera Edad: Realizar trabajos conjuntos con los Clubes de la Tercera Edad establecidos en el Municipio.
- VI. Campañas de concientización: Promover campañas de concientización social para fomentar el respeto y la atención a los adultos mayores.
- VII. Brigadas móviles de atención: Promover la realización de brigadas móviles de atención a adultos mayores.
- VIII. Informes y reportes: Rendir los informes y reportes que la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma.
- IX. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

SECCIÓN XI

COORDINACION EN PSICOLOGIA

Artículo 61. Atribuciones del Coordinador de Psicología

Al Coordinador de Psicología le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Atención psicológica: Recibir y atender a cualquier persona que necesite atención psicológica.
- II. Derivación a centros de rehabilitación: Dirigir a personas con problemas de alcoholismo y drogadicción a centros de rehabilitación adecuados.
- III. Trabajos comunitarios: Desarrollar trabajos comunitarios basados en programas institucionales del Sistema DIF Estatal para difundir la salud física y psicológica en el municipio.



UM A. Asun



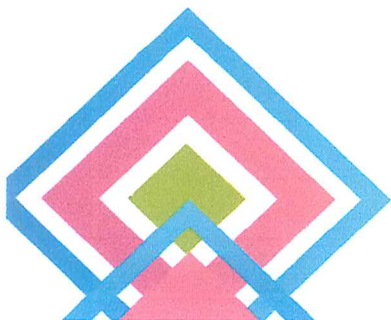


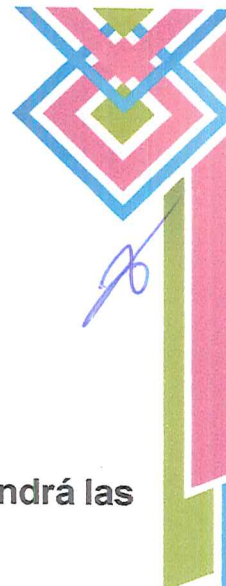
- IV. Diagnósticos profesionales: Expedir diagnósticos profesionales y dirigirlos a otras instituciones donde se requiera atención más específica para las personas que asistan al sistema.
- V. Difusión de derechos infantiles: Difundir los derechos de los niños en todo el municipio.
- VI. Seguimiento sobre ausentismo escolar y autoestima: Dar seguimiento a la difusión social sobre ausentismo escolar y autoestima en niños.
- VII. Expedientes clínicos: Contar con expedientes clínicos actualizados de todas las personas que necesiten asistencia psicológica.
- VIII. Asesoramiento a unidades administrativas: Asesorar a las unidades y áreas administrativas del Sistema DIF Municipal cuando necesiten evaluaciones psicológicas sobre personas que hayan solicitado un servicio.
- IX. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones que le sean expresamente conferidas por la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 62. Requisitos para ser Coordinador de Psicología del DIF Municipal

Para ser designado Coordinador de Psicología del DIF Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nacionalidad: Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- II. Residencia: Ser vecino del municipio de Ruiz, Nayarit.
- III. Formación académica: Contar con título y cédula profesional de la Licenciatura en Psicología.
- IV. Nombramiento: Ser nombrado por el Director General del DIF Municipal.





SECCIÓN XII

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

ARTÍCULO 63. El Coordinador de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y ejecutar la política de comunicación y difusión del DIF Municipal, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Director de prensa y propaganda del ayuntamiento de Ruiz, Nayarit.
- II. Formular y ejecutar los programas de difusión de las actividades del DIF Municipal y de sus directivos.
- III. Difundir los criterios y estrategias para la promoción y divulgación de los programas operativos institucionales.
- IV. Coordinar los programas y acciones de diseño, elaboración e impresión de publicaciones, folletería, informes, memorias y demás impresos relevantes del DIF Municipal.
- V. Dar seguimiento, monitorear, sistematizar, analizar y difundir entre las autoridades, la información y opiniones publicadas en los medios masivos de comunicación, relacionadas con los programas y acciones del DIF Municipal.
- VI. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias de las autoridades superiores del DIF Municipal.
- VII. Asistir a las diferentes unidades administrativas en relación a sus actividades y requerimientos de difusión y promoción.
- VIII. Organizar el desarrollo y cobertura de conferencias de prensa.
- IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del DIF Municipal para conocer y difundir oportunamente las actividades y acciones que realizan, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.



- x. Informar permanentemente a los directivos y reporteros de los medios de comunicación, sobre las actividades y acciones del DIF Municipal.
- xi. Aprobar y enviar material fotográfico y de video a los medios de comunicación.
- xii. Mantener actualizado el Periódico Mural y generar esquemas novedosos de difusión interna sobre las actividades del DIF Municipal.
- xiii. Planear, estructurar, realizar y supervisar el proceso de preproducción, producción y postproducción de programas audiovisuales que lleva a cabo el DIF Municipal.
- xiv. Definir y difundir los lineamientos para el acceso de los medios de comunicación las áreas del DIF Municipal, los que se someterán a la aprobación previa del Director General.
- xv. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64 Coordinación de atención ciudadana

- I. Proporcionar información y orientación a los ciudadanos sobre los programas y servicios ofrecidos por el DIF Municipal.
- II. Atender y resolver peticiones y solicitudes de la ciudadanía de manera personalizada
- III. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las áreas correspondientes del DIF Municipal para su atención y resolución
- IV. Coordinar con otras dependencias municipales para asegurar la atención integral de las necesidades ciudadanas.
- V. Realizar el seguimiento de las solicitudes y peticiones ciudadanas para asegurar su resolución efectiva.
- VI. Evaluar la eficacia de los servicios de atención ciudadana y proponer mejoras continuas.

- VII. Coordinar con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la atención a la población vulnerable
- VIII. Elaborar informes mensuales sobre las actividades de atención ciudadana y presentarlos a la dirección del DIF Municipal
- IX. Mantener un registro actualizado de las solicitudes y peticiones ciudadanas.
- X. Fomentar la participación ciudadana en la planificación y evaluación de los servicios del DIF Municipal.
- XI. Promover la colaboración entre la comunidad y las instituciones para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

SECCIÓN XIII

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 65. Atribuciones del Coordinador de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información

El Coordinador de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información será responsable de la recepción y trámite de las solicitudes de información, así como de la entrega de la información contenida en los documentos del DIF Municipal, observando lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 66. Atribuciones del Coordinador de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información

Al Coordinador de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:



- I. Publicación y actualización de información: Recabar, publicar y actualizar la información fundamental de oficio conforme a la ley, asegurando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- II. Procedimientos internos: Proponer procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- III. Trámite de solicitudes: Recibir y tramitar las solicitudes de información, dando seguimiento hasta la entrega de la misma.
- IV. Registro y actualización de solicitudes: Llevar el registro y actualizar trimestralmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, informando al Patronato al respecto.
- V. Asesoramiento y orientación: Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de solicitudes de información y en los trámites para ejercer efectivamente su derecho de acceso a la misma.
- VI. Notificaciones: Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- VII. Apoyo a particulares: Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones.
- VIII. Informes al titular: Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas.
- IX. Otras atribuciones: Ejercer las demás atribuciones y facultades establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 67. Disposiciones supletorias

En lo no dispuesto en el presente capítulo, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la





Información Pública, en cuanto a los aspectos que no estén expresamente regulados en este reglamento.

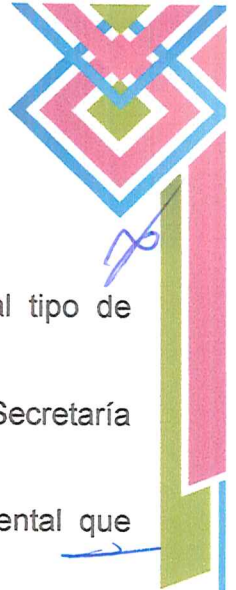
SECCIÓN XIV COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 68. Atribuciones de la Coordinación de Archivos.

Al frente de la Coordinación de Archivos, habrá una persona Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del DIF RUIZ
- III. convocar a las reuniones de trabajo,
- IV. fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- V. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de





- operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del DIF-RUIZ;
- VII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
 - VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
 - IX. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
 - X. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Presidencia
 - XI. ; Someter a consideración de la persona titular del Patronato los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - XII. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del DIF Ruiz, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - XIII. Coordinar la operación de los archivos de correspondencia, tramite, concentración e histórico;
 - XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - XV. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

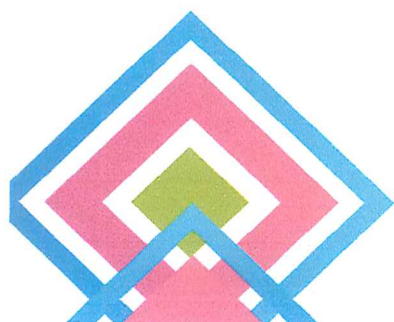




Artículo 69. Atribuciones del Área de Correspondencia.

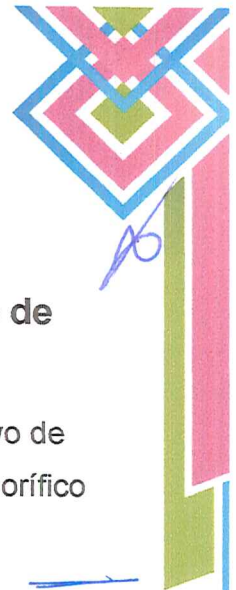
Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

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



MA A. Aguirre





Artículo 70. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite.

Cada Unidad Administrativa deberá designar un Responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Secretaría con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 71. Atribuciones del Archivo de Concentración.

Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

Ms. A. Ros

[Handwritten signature]





- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del DIF-RUIZ de la documentación que resguarda
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.





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

Artículo 72. Atribuciones del Archivo Histórico.

Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables



Un A. A. A.





SECCIÓN XV

COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE CRECIMIENTO

ARTÍCULO 73 De La Coordinación De Espacios De Crecimiento

Naturaleza y objetivo

La Coordinación de Espacios de Crecimiento es el área encargada de diseñar, implementar y supervisar programas integrales dirigidos al desarrollo personal, social y comunitario de mujeres, hombres y personas trans a partir de los 15 años de edad, con enfoque en derechos humanos, equidad de género e inclusión social.

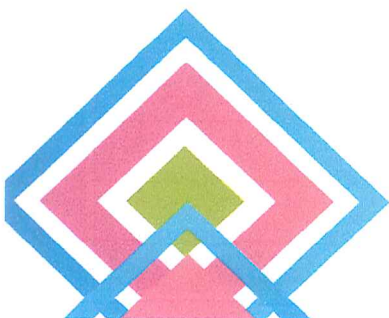
Población objetivo

Los servicios de esta coordinación estarán disponibles para:

- Adolescentes desde los 15 años y personas adultas sin límite de edad.
- Grupos en situación de vulnerabilidad socioeconómica.
- Personas trans que requieran acompañamiento en procesos de autoconocimiento o inserción social.

Funciones específicas

- I. Programas formativos: Impartir talleres sobre autonomía emocional, salud sexual, empleabilidad y educación financiera. Desarrollar actividades artísticas y deportivas para fomentar la cohesión social.
- II. Atención especializada: Brindar asesoría psicológica y jurídica gratuita con perspectiva de género. Gestionar convenios con instituciones educativas y empleadores para prácticas profesionales o bolsas de trabajo.





- III. Inclusión comunitaria: Crear redes de apoyo intergeneracionales e interculturales. Realizar campañas de sensibilización contra la discriminación por identidad de género.
- IV. Monitoreo y evaluación: Elaborar diagnósticos participativos semestrales para ajustar programas a necesidades reales. Medir el impacto de las acciones mediante indicadores cualitativos y cuantitativos.
- V. Lineamientos operativos: Los servicios se prestarán en horarios accesibles (incluyendo fines de semana y horario nocturno). Se garantizará la confidencialidad de los datos personales, especialmente en casos de violencia o discriminación. El personal deberá capacitarse anualmente en derechos humanos, diversidad sexual y protocolos de no revictimización.

CAPÍTULO XI

DE LOS COMITES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

SECCIÓN I

Artículo 74. Comités de DIF Municipal en Colonias y Ejidos

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia designará y constituirá comités de DIF Municipal en las colonias y ejidos del municipio. Estos comités tendrán las facultades que el propio sistema les otorgue y estarán integrados por:

- I. Presidente: Un presidente que liderará las actividades del comité.
- II. Secretario: Un secretario encargado de la documentación y registro de las actuaciones del comité.



Dr. A. Arzú



- III. Tesorero: Un tesorero responsable de la administración de los recursos financieros del comité.
- IV. Vocales: Los vocales que se consideren necesarios para el desempeño eficaz de las actividades del comité.

Estos comités se formarán con el objetivo de que las personas de las colonias y poblados puedan coadyuvar con las dependencias del Sistema Municipal DIF.

TITULO DECIMO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Artículo 75. Procedimiento en ausencia de entrega-recepción formal

En caso de que no se realice una entrega-recepción formal del DIF Municipal al presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Presidente Municipal recibirá la administración del DIF Municipal como una oficina más del Ayuntamiento. Esta recepción se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos para la entrega-recepción de dependencias municipales, garantizando la continuidad de las funciones públicas y la transparencia en el manejo de los recursos.

Artículo 76. Contenido del Acto de Entrega-Recepción del DIF Municipal

En el acto formal de entrega-recepción del DIF Municipal, deberá incluirse la siguiente información:

- I. Estado económico:



Un A. Asun

- a) Efectivo en caja.
- b) Fondos fijos.
- c) Fondos especiales.
- d) Documentos bancarios y documentos generales.

II. Inventario de bienes del DIF Municipal:

- a) Oficinas del DIF Municipal.
- b) Otros bienes inmuebles.
- c) Otras propiedades del DIF Municipal, incluyendo:
 - Relación de bienes muebles.
 - Mobiliario.
 - Equipo de oficina.
 - Máquinas.
 - Vehículos.
 - Equipo de cómputo y otros bienes existentes.
- d) Cartas de resguardo de los bienes, que constituyen el control documental de los mismos.
- e) Archivo del DIF Municipal con toda la documentación relevante.
- f) Programa de trabajo que se estaba implementando y su estado actual.

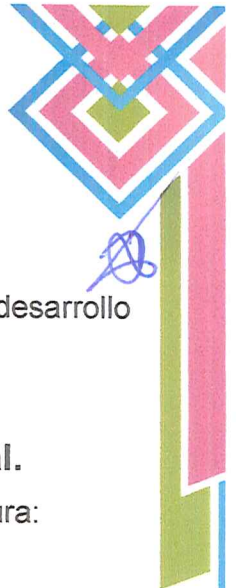
SECCIÓN II

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 77. Informe Anual del Sistema Municipal DIF

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ruiz, Nayarit, estará obligado a presentar un informe específico sobre sus actividades, logros y avances durante el año. Este informe será integrado al informe anual que presente el Presidente Municipal, con el fin de proporcionar una visión integral de las





acciones realizadas por el Sistema Municipal DIF y su contribución al desarrollo de la comunidad.

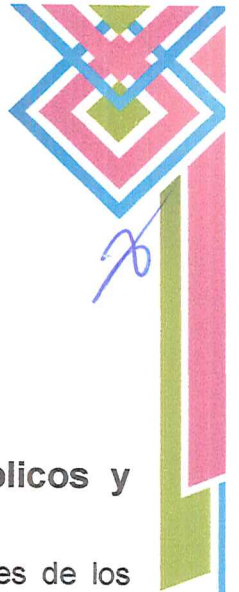
Artículo 78. Estructura del Informe Anual del DIF Municipal.

El informe anual del DIF Municipal deberá contener la siguiente estructura:

- I. Introducción: Presentación general del informe, incluyendo los objetivos y alcance del mismo.
- II. Análisis de la situación municipal: Información sobre los problemas y avances en materia de alimentación, salud, educación, situación de las mujeres, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y otros programas implementados en el municipio.
- III. Participación ciudadana: Descripción de los rubros en los que la ciudadanía participó activamente durante el año.
- IV. Estrategias y políticas futuras: Presentación de las estrategias y políticas propuestas para el futuro, orientadas a abordar los desafíos identificados y mejorar los servicios ofrecidos.
- V. Lenguaje y contenido: El informe deberá estar redactado en un lenguaje sencillo y accesible, reflejando el trabajo y las aspiraciones comunes de la sociedad. Deberá expresar los principios y valores que orientan las acciones del Ayuntamiento en general y del DIF Municipal en particular, así como reconocer los obstáculos y desaciertos durante la gestión, con el fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas.



URI J. Azun



SECCIÓN III DE LAS SANCIONES

Artículo 79. Responsabilidades de los Servidores Públicos y Particulares

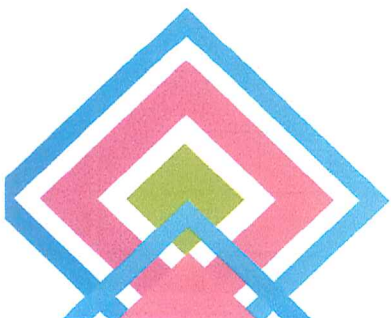
Los servidores públicos adscritos al DIF Municipal serán responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, así como del incumplimiento de las disposiciones de este reglamento. Esta responsabilidad se registrará por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, el Reglamento para la Administración Pública Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

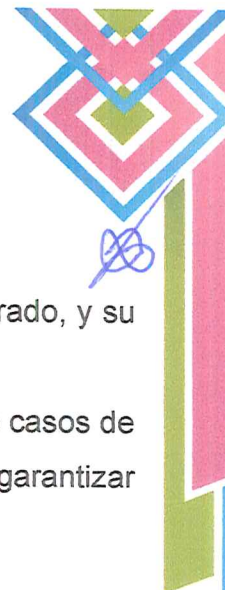
Asimismo, los particulares serán responsables cuando incurran en obstrucción, desacato o inobservancia de los requerimientos formulados por los servidores públicos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones encomendadas en este reglamento.

Artículo 80. Sanciones por Incumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, la autoridad municipal, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos aplicables, impondrá sanciones a quienes contravengan sus disposiciones. Las sanciones que se aplicarán a los infractores serán las siguientes:

- I. Amonestación: Se aplicará en casos de incumplimiento leve, con el fin de advertir al infractor sobre la necesidad de corregir su conducta.
- II. Apercibimiento: Se utilizará en situaciones donde se requiere una advertencia formal para evitar la repetición del incumplimiento.



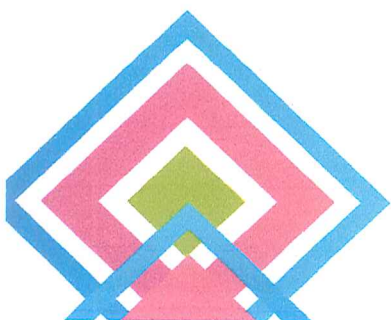


- III. Multa: Se impondrá en casos de incumplimiento grave o reiterado, y su monto será determinado según la gravedad de la infracción.
- IV. Arresto Administrativo: Podrá aplicarse hasta por 36 horas, en casos de incumplimiento grave o cuando se considere necesario para garantizar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento.

Artículo 81. Criterios para la Imposición de Sanciones

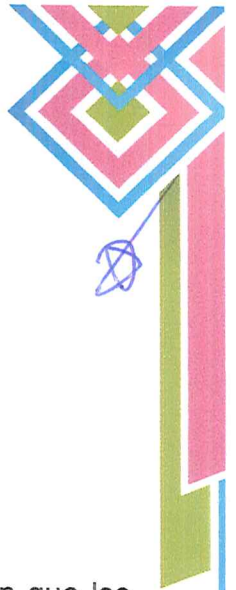
La imposición de sanciones se realizará considerando las siguientes circunstancias:

- I. Gravedad de la infracción: Se evaluará el impacto y la seriedad de la infracción cometida.
- II. Circunstancias de comisión: Se analizarán las condiciones específicas en las que se produjo la transgresión.
- III. Efectos sobre los intereses tutelados: Se considerarán los perjuicios causados a los intereses protegidos por este reglamento.
- IV. Condiciones socioeconómicas del infractor: Se tomarán en cuenta las condiciones económicas y sociales del infractor para determinar la proporcionalidad de la sanción.
- V. Reincidencia del infractor: Se considerará si el infractor ha cometido infracciones similares con anterioridad.
- VI. Beneficio obtenido: Se evaluará el beneficio o provecho que el infractor haya obtenido como resultado del acto sancionado.



UP A A33





CAPÍTULO XII

MEDIOS DE IMPUGNACION

SECCIÓN I RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 82. Definición de Recurso Administrativo

Se entiende por recurso administrativo cualquier medio de impugnación que los particulares puedan utilizar para cuestionar un acto de la Administración Pública que, a su juicio, afecte sus derechos o intereses. El objetivo de este recurso es obtener de la autoridad administrativa una revisión del acto impugnado, con el fin de que lo revoque, modifique o confirme, según corresponda.

Artículo 83. Recurso de Inconformidad

Los particulares que consideren que la aplicación del presente ordenamiento ha afectado sus derechos o intereses debido a un acto del DIF Municipal podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad como medio de defensa. Este recurso procederá contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas del DIF Municipal.

Los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso de inconformidad ante la propia autoridad administrativa del DIF Municipal o iniciar un juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit.

En caso de que se haga uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el Tribunal. Además, la resolución dictada en el recurso de inconformidad también podrá ser impugnada ante el Tribunal.

Para los efectos de este Artículo, se considerarán particulares a las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos a quienes se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa que afecte sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.





Artículo 84. Interposición del Recurso Administrativo

El escrito de interposición del recurso administrativo deberá presentarse ante la autoridad administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos su notificación. El recurso será resuelto por el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto, salvo que el acto provenga de una autoridad que no tenga superior jerárquico o del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por la misma autoridad que lo emitió.

Artículo 85. Requisitos Formales del Escrito de Interposición del Recurso

El escrito de interposición del recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos formales:

- I. Identificación del recurrente: Deberá incluir el nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones, así como el nombre y domicilio de quien promueva en su nombre, si corresponde.
- II. Resolución impugnada: Se deberá especificar claramente la resolución que se impugna.
- III. Terceros interesados: En caso de que existan terceros interesados, se deberá incluir su nombre y domicilio.
- IV. Pretensiones: Se deberán expresar las pretensiones que se deducen en el recurso.
- V. Fecha de notificación: Se deberá indicar la fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado.
- VI. Hechos que sustentan la impugnación: Se deberán describir los hechos que fundamentan la impugnación del recurrente.
- VII. Disposiciones legales violadas: De ser posible, se deberán citar las disposiciones legales que se consideran violadas.





- VIII. Pruebas ofrecidas: Se deberán ofrecer las pruebas que se consideren relevantes para sustentar el recurso.
- IX. Solicitud de suspensión: En su caso, se deberá solicitar la suspensión del acto impugnado.
- X. Firma del promovente: El escrito deberá estar firmado por el promovente. Si este no sabe o no puede firmar, se deberá incluir su huella digital y la firma de la persona que lo haga a su ruego.

Artículo 86. Documentación que Debe Adjuntarse al Recurso

El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso la siguiente documentación:

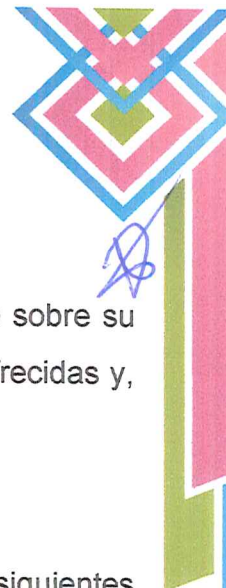
- I. Acreditación de personalidad: El documento que acredite su personalidad, cuando el recurso no se gestione a nombre propio.
- II. Acto impugnado: El documento en el que conste el acto impugnado, si se le hubiere entregado.
- III. Pruebas documentales: Los documentos que se ofrezcan como pruebas para sustentar el recurso.

Artículo 87. Subsanación de Defectos Formales en el Recurso

Si al examinar el escrito de interposición del recurso se detecta que carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos correspondientes, la autoridad administrativa requerirá al recurrente para que, dentro del plazo de tres días, aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos. El recurrente será apercibido de que, en caso de no cumplir con este requerimiento, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según corresponda.



Ver A. Amos



Artículo 88. Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en el que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

Artículo 89. Causales de Desechamiento del Recurso

La autoridad administrativa competente desechará el recurso en los siguientes casos:

- I. Falta de firma o huella digital: Cuando el escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente.
- II. Improcedencia manifiesta: Si se encuentra un motivo manifiesto e indubitable de improcedencia del recurso.
- III. Incumplimiento de subsanación: Cuando, previniendo al recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición, este no cumpla con el requerimiento dentro del plazo establecido.

Artículo 90. Suspensión de la Ejecución del Acto Impugnado

La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Solicitud expresa del recurrente: El recurrente deberá solicitar expresamente la suspensión de la ejecución del acto.
- II. Admisión del recurso y acuerdo de suspensión: El recurso deberá ser admitido y la autoridad administrativa competente deberá acordar que la suspensión procede.
- III. No perjudique el interés social ni contravenga disposiciones de orden público: La suspensión no deberá causar perjuicios al interés social ni contravenir disposiciones de orden público.



Uri A. Arzu

- IV. No ocasionar daños a terceros o garantizarlos: La suspensión no deberá ocasionar daños o perjuicios a terceros, a menos que se garantice su reparación para el caso de no obtener una resolución favorable.

Artículo 91. Causales de Improcedencia del Recurso

Es improcedente el recurso administrativo en los siguientes casos:

- I. Actos en trámite o previamente impugnados: Contra actos que se encuentren en trámite, o que hayan sido impugnados en un anterior recurso administrativo o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista una resolución ejecutoria que decida el asunto planteado.
- II. Actos pendientes de resolución: Contra actos que sean materia de un recurso o de un proceso jurisdiccional que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y se trate del mismo acto impugnado.
- III. No afectación de intereses jurídicos: Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente.
- IV. Consentimiento expreso: Contra actos que se hubieren consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable.
- V. Consentimiento tácito: Contra actos consentidos tácitamente, entendiendo por tales aquellos en los que el recurso no se hubiere promovido dentro del plazo señalado para el efecto.
- VI. Actos sin efecto: Contra actos que no puedan surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo.
- VII. Otras causales legales: En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

Artículo 92. Causales de Sobreseimiento del Recurso

El recurso será sobreseído en los siguientes casos:

UR 4. Abs



- I. Desistimiento expreso: Cuando el recurrente se desista expresamente del recurso.
- II. Causas de improcedencia: Si durante el procedimiento aparece o sobreviene alguna de las causas de improcedencia del recurso.
- III. Fallecimiento del recurrente: Si el recurrente fallece durante el procedimiento, siempre que el acto impugnado afecte únicamente sus derechos estrictamente personales.
- IV. Satisfacción de pretensiones: Si la autoridad satisface claramente las pretensiones del recurrente.
- V. Inexistencia del acto impugnado: Cuando de las constancias del expediente se desprenda claramente que no existe el acto impugnado.
- VI. Impedimento legal: En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir una resolución que decida el asunto planteado.

Artículo 93. Resolución del Recurso

La resolución del recurso se fundamentará en derecho y examinará todos los agravios presentados por el recurrente. La autoridad tendrá la facultad de invocar hechos notorios. Si uno de los agravios es suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión planteada, sin alterar los hechos expuestos en el recurso.

En caso de que la autoridad advierta una ilegalidad manifiesta en el acto impugnado, aunque los agravios sean insuficientes, deberá dejar sin efectos legales el acto. Deberá fundamentar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución.





Artículo 94. Declaración de Ineficacia de Requerimientos o Sanciones

La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de esta declaración no constituirá un recurso administrativo ni suspenderá el plazo para la interposición de un recurso. Además, no suspenderá la ejecución del acto administrativo correspondiente.

Artículo 95. Resolución y Notificación del Recurso

La autoridad competente dictará resolución y la notificará dentro de los treinta días siguientes a la fecha de interposición del recurso. Si la autoridad no emite resolución dentro de este plazo, se entenderá que el acto impugnado ha sido confirmado por silencio administrativo.

El recurrente podrá optar entre esperar una resolución expresa o promover un juicio ante el Tribunal, impugnando la presunta confirmación del acto reclamado.

Artículo 96. Elementos de la Resolución del Recurso

La resolución expresa que decida el recurso planteado deberá contener los siguientes elementos:

- I. Examen de las cuestiones planteadas: Se examinarán todas las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado.
- II. Valorización de las pruebas: Se examinarán y valorarán las pruebas aportadas por el recurrente.
- III. Motivación y fundamentación legal: La resolución deberá estar motivada y fundamentada en derecho, explicando claramente las razones que la sustentan.



UPR A. Arzú

pág. 68



IV. Puntos resolutivos: En los puntos resolutivos, se deberán incluir:

- La reposición del procedimiento que se ordene, si corresponde.
- Los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare.
- Los términos de la modificación del acto impugnado, si procede.
- La condena que en su caso se decrete.
- Los efectos de la resolución, cuando sea posible.

Artículo 97. Aplicación Supletoria de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos

En lo no dispuesto en este reglamento respecto al procedimiento administrativo, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Artículo 98. Responsabilidad de los Servidores Públicos

Los servidores públicos adscritos al DIF Municipal serán responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, así como del incumplimiento de las disposiciones de este reglamento. Esta responsabilidad se regirá por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, el Reglamento para la Administración Pública Municipal y demás disposiciones reglamentarias aplicables.



UM A. A. M. N.

[Handwritten signature]



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Ruiz, Nayarit.

Segundo. Para efectos de los nombramientos y contratos de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF-Ruiz activos a la entrada en vigor del presente reglamento, en las áreas que sufrieron modificaciones estructurales, se entenderá que los servidores públicos se encuentran adscritos a las áreas afines a sus actuales funciones, y en caso de requerirse el Director General podrá expedir los nombramientos correspondientes.

Tercero. Los cambios estructurales que representen un incremento al gasto público se sujetarán al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, así como a la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera y gasto público.

Cuarto. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honoríficas quienes designe la persona titular de la secretaría.

Quinto. Para los efectos del presente reglamento, en lo que no se encuentre regulado expresamente en las disposiciones específicas del mismo, se aplicarán de manera supletoria las normas y principios establecidos en la legislación vigente del Estado de Nayarit, en particular, las leyes y ordenamientos que regulan la materia correspondiente.



UN A. A. 