

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Segunda

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 25 de Agosto de 2022

Número: 039

Tiraje: 030

SUMARIO

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

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal de Xalisco Nayarit; a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco Nayarit; en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XALISCO, NAYARIT.**

**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**CAPÍTULO ÚNICO.
OBJETO Y DEFINICIONES.**

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

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias y entidades que integran la administración pública del Municipio de Xalisco, Nayarit; y
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit.
- III. **Contralor Municipal:** El Contralor Municipal de Xalisco, Nayarit;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalisco, Nayarit;
- V. **SMDIF-Xalisco:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalisco, Nayarit;
- VI. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno, es la máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalisco, Nayarit;
- VII. **Presidencia:** A la presidencia del SMDIF-XALISCO, persona designada por el Titular de la Presidencia Municipal, comúnmente su esposa(o).
- VIII. **Presidente Municipal:** Titular de la presidencia Municipal de Xalisco;
- IX. **Ley Municipal:** Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- X. **Reglamento Interno:** El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalisco, Nayarit;

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

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social dentro del municipio de Xalisco;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de las personas en situación vulnerable del municipio;

- III. Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el estado mexicano forma parte;
- IV. Prestar servicios de asistencia jurídica a niños, niñas adolescentes, mujeres, ancianos, personas con discapacidad y personas en situación vulnerable y de bajos recursos;
- V. Promover la atención a la población en situación vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, y
- VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO. DEL SMDIF-XALISCO.

CAPÍTULO I. DEL PATRIMONIO.

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

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

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

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.

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

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia;
- III. La Dirección General;
- IV. Subdirección Operativa

- V. Subdirección Administrativa
- VI. Un Órgano Interno de control, Y
- VII. Una Unidad de Acceso a la Información.

CAPÍTULO III. DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del SMDIF-Xalisco y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal de Xalisco, el Presidente Municipal podrá nombrar un suplente que presidirá la junta cuando el Presidente así lo señale.
En ausencia del Presidente Municipal y sin la designación de un suplente la junta de gobierno será presidida por la persona titular de la presidencia del SMDIF-XALISCO.
- II. La Presidencia del SMDIF-XALISCO;
- III. Un Secretario Técnico, cargo que recae en la persona que ostente el puesto de Director General del SMDIF-Xalisco;
- IV. Un Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF-Xalisco, en ausencia de este será el Titular de la Contraloría Municipal o la persona que este designe;
- V. El Titular de la Subdirección Administrativa del SMDIF-Xalisco
- VI. El Titular Del Departamento de Asuntos Jurídicos del SMDIF-Xalisco;
- VII. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. El Titular de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento;
- IX. El Titular de la Dirección de Sanidad Municipal;
- X. El Titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Un Regidor designado libremente por el Ayuntamiento, y
- XII. Los demás servidores públicos que, en su caso, determine la propia Junta de Gobierno.

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

Artículo 8.- Los integrantes de la Junta de gobierno, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público municipal suplente que a efecto designe por oficio cada integrante titular, la suplencia deberá ser presentada por escrito ante la junta de gobierno, previo o durante la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata de la junta de gobierno, deberá ser integrada al orden del día de la sesión en curso, al inicio de la sesión que tome el punto en su orden del día; es así que dicha designación deberá ser aprobada por la junta de gobierno.

Artículo 9.- Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no se recibirá remuneración económica por su ejercicio.

Artículo 10.- Las atribuciones de la Junta de Gobierno son:

- I. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de cada ejercicio fiscal, sujetándose a la normatividad y lineamientos que en materia de gasto establezca la autoridad competente;
- II. Aprobar los estados financieros del SMDIF-Xalisco, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Aprobar los programas en materia de asistencia social y demás programas, que deba realizar el SMDIF-Xalisco, así como sus modificaciones, con base en las políticas, estrategias y directrices establecidas; planes de desarrollo municipal, programas de gobierno, los que deriven de estos y sus equivalentes.
- IV. Autorizar las solicitudes para la enajenación a título oneroso o gratuito de bienes propiedad del SMDIF-Xalisco, previo procedimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Conocer y aprobar anualmente el informe de actividades del SMDIF-Xalisco que por escrito rinda la Presidencia del SMDIF-Xalisco; mismo que una vez aprobado podrá realizarse en acto público por la presidencia del SMDIF-Xalisco o por quien presida la Junta de Gobierno, para efectos de esto último deberán determinarse previamente los términos por la propia Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar la comparecencia y/o la rendición de informes específicos de cualquier titular del SMDIF-Xalisco; y
- VII. Conocer de todos los asuntos que sean de su competencia y que de acuerdo al presente reglamento interno y demás disposiciones jurídicas aplicables, le sean sometidos;

Artículo 11.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias una vez cada tres meses y extraordinarias cuando exista la necesidad imperante de conocer en sesión un asunto concerniente a la competencia de SMDIF-Xalisco.

Artículo 12.- Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se adoptan por mayoría de votos.

Artículo 13.- Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto. La persona que preside la Junta de Gobierno tiene voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 14.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación a la realización de ésta y extraordinaria con un día de anticipación;
- II. Se cuente con la presencia de la persona que preside la Junta de Gobierno y del Secretario Técnico de Junta de Gobierno; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes.

Artículo 15.- Se levantará un acta de cada sesión la cual contendrá los acuerdos que se hayan tomado en la misma y será firmada por los integrantes de la Junta en los términos del presente reglamento, enviando en un plazo de 15 días hábiles una copia de ella a la Contraloría Municipal, como constancia de los puntos tratados y aprobados en la sesión.

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

Artículo 19.- Son atribuciones de la persona que ostente el cargo de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del SMDIF-Xalisco las siguientes:

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

Artículo 20.- Son obligaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno las siguientes:

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

CAPÍTULO IV. DE LA PRESIDENCIA

Artículo 21.- La presidencia del SMDIF-XALISCO, será designada libremente por el Titular de la Presidencia Municipal de Xalisco, preferentemente será su esposa(o), el cargo será honorífico por lo cual, no percibirá remuneración alguna y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Visitar periódicamente a los grupos vulnerables beneficiarios de los programas y servicios asistenciales del sistema DIF, que se encuentren en las zonas urbanas y zonas rurales marginadas;
- II. Vigilar y coadyuvar con las asociaciones no gubernamentales que se dediquen voluntariamente a atender a grupos de indigentes, adictos, adultos mayores, grupos vulnerables en general, así como a niñas, niños y adolescentes;
- III. Atender los llamados del DIF Estatal, Nacional y del Ayuntamiento, así como de las dependencias relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- IV. Desempeñar el cargo de Presidenta Honoraria Municipal de Cruz Roja Mexicana durante su gestión; colaborando en las campañas y actividades que realice esta institución;
- V. Cuando sea el caso, conceder los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que permitan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Fungirá como ente fiscalizador y de control, tendrá la atribución de solicitar estados de cuenta bancarios, con las instituciones bancarias con las que el SMDIF-XALISCO, tenga contratos de servicios, con el fin de revisar el correcto funcionamiento de las finanzas del SMDIF-XALISCO;
- VII. Podrá dar parte al Órgano interno de control, a la Contraloría Municipal de Xalisco, o en su defecto al Presidente Municipal para conocimiento de cualquier irregularidad que sea de su conocimiento y que se encuentre fuera de la normativa del SMDIF-Xalisco, por cualquiera de los integrantes del mismo.
- VIII. Tendrá la atribución de solicitar reportes financieros, de compras, inventarios, de recursos humanos, de desempeño y avance programático con relación al programa anual de trabajo, así como cualquier otro informe o reporte que considere pertinente para el correcto funcionamiento de la institución, a cualquier integrante del SMDIF-XALISCO, incluidos el Director y ambos Subdirectores, y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en las disposiciones jurídicas aplicables y las que la Junta de Gobierno le confiera.

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 22.- La Dirección General contará con una Subdirección, Departamentos, Coordinaciones y los Servidores Públicos, que sean necesarios para ejecutar los programas y servicios para el cumplimiento de los objetivos y fines del SMDIF-Xalisco en todo el municipio, para lo cual se integrará de manera enunciativa más no limitativa de la siguiente manera:

- I. Subdirección Operativa
- II. Subdirección Administrativa;

- III. Un Delegado(a) de la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - a) Unidad de Transparencia, Archivo e Informática; Departamento de Comunicación Social y Logística;
- VI. Departamento de Trabajo Social;
 - a. Unidad de Atención Para Adultos Mayores;
- VII. Departamento de Psicología y Unidad Básica de Rehabilitación;
- VIII. Departamento de Alimentos;
- IX. Los demás Departamentos, Coordinaciones o áreas especiales que determine la Junta de Gobierno y que se autoricen en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 23.- Los Titulares que conforman las diferentes áreas de la Dirección General del SMDIF-Xalisco deberán, coordinar y supervisar las acciones y funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El SMDIF-Xalisco podrá contar con áreas administrativas especiales de atención y enlace de asuntos de su competencia, las cuales serán coordinadas y supervisadas por los titulares de las Coordinaciones o Departamentos afines a las funciones de dichas áreas especiales.

Artículo 24.- En ausencia de los titulares de las diferentes áreas del SMDIF-Xalisco, dicha titularidad será asumida de manera provisional por el tiempo que dure la ausencia, por los encargados de despacho que al efecto designe el Director General.

Los encargados de despacho deberán ser servidores públicos municipales del SMDIF-Xalisco.

Artículo 25.- En caso de ausencia temporal o definitiva, las funciones del Director General y el titular del Órgano Interno de Control, podrán realizarse por la persona que sea designada como encargado de despacho por el Presidente Municipal, lo anterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26.- La Dirección General del SMDIF-Xalisco, tiene como objetivo dirigir y coordinar las acciones necesarias para otorgar servicios de asistencia social y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias del Municipio de Xalisco.

Artículo 27.- La persona titular de la Dirección General del SMDIF-Xalisco será designada por el Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal.

Artículo 28.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General:

- I. Administrar y representar legalmente al SMDIF-Xalisco; para efectos de esto último se podrá delegar la defensa de los intereses del SMDIF-Xalisco en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal Centralizada o en el Departamento de Asuntos Jurídicos del propio SMDIF-Xalisco, lo anterior de conformidad con el presente reglamento y de los instrumentos jurídicos aplicables;

- II. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y ejecutar, cuando sea el caso, los acuerdos que ésta dicte, realizando las gestiones necesarias para su realización;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF-Xalisco, en todos sus aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las áreas administrativas del SMDIF-Xalisco;
- V. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;
- VI. Coordinar, cuando sea necesario, con el Gobierno Federal y Estatal, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Tomar las medidas necesarias para el resguardo y conservación del patrimonio del SMDIF-Xalisco, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal, a la Contraloría Municipal y a la Junta de Gobierno, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, la solicitud para la enajenación a título oneroso o gratuito de bienes propiedad del SMDIF-Xalisco, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Proponer a la autoridad competente para su autorización, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el mejor funcionamiento del SMDIF-Xalisco;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente de cada ejercicio fiscal y sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca la autoridad competente;
- XII. Rendir por escrito ante la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del SMDIF-Xalisco;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes específicos que requiera;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios, títulos de crédito y en general toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF-Xalisco, junto con la Subdirección Administrativa del SMDIF-XALISCO;
- XV. Suscribir los contratos y/o nombramientos que regulen las relaciones con su personal, en los términos de la normatividad aplicable, junto con el titular de la Subdirección Administrativa del SMDIF-XALISCO;
- IX. Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del SMDIF- Xalisco, las cuentas bancarias deberán ser mancomunadas, correspondiendo firmar al titular de la Dirección General del SMDIF-Xalisco y al titular de la Subdirección Administrativa del SMDIF-XALISCO;
- XVI. Cuando sea el caso, conceder los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que permitan las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO TERCERO.
DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y
COORDINACIONES DEL SMDIF-XALISCO.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 29.- SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE establecen el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables, corresponde a las áreasque integran el SMDIF-Xalisco, lo siguiente:

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

**CAPÍTULO II.
DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.**

Artículo 30.- La Subdirección Operativa estará a cargo de un Subdirector que dependerá de la Dirección General y tendrá como propósito dirigir, coordinar y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social que eleven la calidad de los servicios ofrecidos y maximicen la cobertura de los mismos en beneficio de la población. Motivar la profesionalización del personal que contribuya a la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y la familia, así como su protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 31.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección Operativa:

- I. Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad a nivel Municipal, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de la Institución y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.
- II. Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la Subdirección en el SMDIF-XALISCO, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en todas las localidades del Municipio con modelos de atención similares.
- III. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las Coordinaciones dependientes a esta Subdirección, a fin de consolidar las acciones y programas de SMDIF-XALISCO, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad e integralidad; informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por Dirección General con respecto al Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Proponer, participar, gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con el sistema DIF ESTATAL, para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos, valorar el grado de complementariedad de la asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución.
- V. Establecer los planes de trabajo conjuntamente con la Dirección General de acuerdo a la Planeación Estratégica Institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Plan Anual de Trabajo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.
- VI. Promover y motivar en conjunto con la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, la capacitación y profesionalización del personal de sus coordinaciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VII. Revisar y aprobar los estándares y resultados de la operación de los subprogramas asistenciales e informar a las autoridades de dichos resultados para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas comprometidas.
- VIII. Evaluar la gestión y el impacto de dichos programas y servicios asistenciales, para conocer el costo beneficio de la operación, incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.
- IX. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Contabilidad y Finanzas el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de sus coordinaciones: revisar y validar el gasto ejercido a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.
- X. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento, Ley Federal del Trabajo, otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
- XI. Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.

- XII. Todas aquellas que Instruya la presidencia, La Junta de Gobierno o el Director General.

CAPÍTULO III. DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 32.- Son atribuciones de la persona titular de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

- I. Coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros del SMDIF-Xalisco;
- II. Coordinar la elaboración e integración del proyecto del presupuesto de egresos del SMDIF-Xalisco, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad establecida;
- III. Suministrar a todas las áreas y servidores públicos municipales del SMDIF-Xalisco los recursos presupuestados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Aplicar correctamente los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del SMDIF-Xalisco, para que los recursos sean aplicados debidamente y apegados al procedimiento correspondiente;
- V. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del SMDIF-Xalisco; con el objeto de brindar un servicio oportuno y de calidad, para dar continuidad a los planes establecidos, de conformidad con la disponibilidad de los recursos;
- VI. Realizar el proceso de pago a proveedores con base en la disponibilidad presupuestaria, para evitar sobre giros;
- VII. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del SMDIF-Xalisco y en su caso realizar su liquidación;
- VIII. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren;
- IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del SMDIF-Xalisco e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
- X. Elaborar los estados financieros del SMDIF-Xalisco y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- XI. Rendir las cuentas parciales que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones, de obra pública y servicios que requiera el SMDIF-Xalisco, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que le soliciten las diferentes coordinaciones y departamentos del SMDIF-Xalisco, para el ejercicio de sus funciones con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Suscribir en conjunto con la persona titular de la Dirección General del SMDIF-XALISCO todos los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;
- XV. En conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos, rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el SMDIF-Xalisco, aplicando en su caso las penas convencionales, así como dando vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

- XVI. Suscribir en conjunto con el Director General los contratos que regulen las relaciones con el personal del SMDIF-Xalisco, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. En conjunto con el Director General realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del SMDIF- Xalisco, las cuentas bancarias deberán ser mancomunadas, correspondiendo firmar al titular de la Dirección General del SMDIF-Xalisco y al titular de la Subdirección Administrativa del SMDIF-XALISCO
- XVIII. Elaborar la cuenta pública y los avances de gestión financiera para ser entregados oportunamente a la autoridad que corresponda; y
- XIX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 33.- Son atribuciones de la persona titular de la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

- I. Procurar la protección integral de Niñas, niños y adolescentes que prevé la constitución política de los estados unidos mexicanos, los tratados internacionales, las leyes de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el estado de Nayarit; y demás disposiciones aplicables;

Dicha protección integral deberá abarcar por lo menos:

- a) Atención médica y psicológica, y
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
 - III. Intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que participan Niñas, Niños y Adolescentes;
 - IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restricción integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
 - V. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
 - VI. Denunciar ante el Ministerio Público, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
 - VII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de

protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:

- a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y
- b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema de Salud, dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

VIII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Delegado podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Delegado podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;

- IX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- X. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Coadyuvar con el Sistema Municipal DIF en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;
- XIII. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Estatal de Centros de Asistencia Social;
- XIV. Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- XV. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XVI. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 34.- Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Delegación deberá seguir el siguiente procedimiento:

- XX. Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Acercarse a la familia o lugares en donde se encuentren las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos;
- XXII. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados;
- XXIII. Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección;
- XXIV. Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos, y
- XXV. Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados.

Artículo 35.- Para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes la Delegación podrá solicitar el auxilio de autoridades federales, estatales y municipales para la debida determinación, coordinación, de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 36.- La Delegación, deberá establecer una unidad o dirección que funja como contacto y permita trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO V. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 37.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Director General en la defensa de los intereses del SMDIF-Xalisco y sus autoridades, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos de cualquier índole;
- II. Apoyar al Director General en su calidad de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, en la elaboración del proyecto de acta de la sesión correspondiente;
- III. Estudiar y analizar o en su caso elaborar, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que le encomiende el Director General en apego a la normatividad aplicable;

- IV. Asesorar oportunamente respecto a los asuntos jurídicos que le planteen en el ejercicio de sus funciones el Director General y los titulares de las distintas coordinaciones y departamentos del SMDIF-Xalisco;
- V. Formular o en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y reformas normativas de la competencia del SMDIF-Xalisco;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y convenios respecto a las relaciones del SMDIF-Xalisco con su personal;
- VII. En conjunto con la Subdirección Administrativa, rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el SMDIF-Xalisco, en caso de incumplimiento de los proveedores de dichos contratos; y
- VIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO E INFORMÁTICA.

Artículo 38.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Transparencia, Archivo e Informática del SMDIF-Xalisco, las siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de Archivo le corresponden al SMDIF-Xalisco;
- II. Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo que se utilizan en el SMDIF-Xalisco;
- III. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII. DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LOGÍSTICA.

Artículo 39.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Comunicación Social y logística, las siguientes:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios, trámites, eventos y actividades que en general realice el SMDIF-Xalisco por medio de quienes lo integran;
- II. Coordinar la imagen institucional que deben observar las diferentes áreas administrativas del SMDIF-Xalisco;
- III. Realizar de manera periódica una síntesis de las actividades relevantes del SMDIF-Xalisco y difundirla oportunamente en los medios de comunicación al alcance, para lo cual, tratándose de redes sociales, se deberá realizar una debida programación para la difusión efectiva de las correspondientes publicaciones;
- IV. Administrar responsablemente las cuentas oficiales de redes sociales del SMDIF-Xalisco, procurando que sea únicamente una cuenta por red social;
- V. En conjunto con las coordinaciones y departamentos correspondientes y previa supervisión de la Dirección General, dar respuesta y seguimiento a los comentarios de los usuarios de las redes sociales en las que tenga cuenta oficial el SMDIF-Xalisco, para resolver cualquier situación especial que pueda considerarse como un riesgo, amenaza o daño de la imagen del SMDIF-Xalisco;

- VI. Supervisar previamente y sin excepción el contenido de los comunicados y publicaciones del SMDIF-Xalisco, corrigiendo de oficio en los casos que corresponda y/o solicitar aclaración de la información al área correspondiente, debiendo llevar un registro de las correcciones a las que se refiere la presente fracción;
- VII. Proponer a la Dirección General del SMDIF-Xalisco la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los programas, servicios, trámites, eventos y actividades en general del SMDIF-Xalisco;
- VIII. Invitar oportunamente a los medios de comunicación a cubrir los eventos oficiales y actividades institucionales respectivamente;
- IX. Apoyar en la logística de los eventos oficiales del SMDIF-Xalisco o bien en las actividades institucionales que le indique la Dirección General;
- X. Dirigir, supervisar o apoyar todo lo relacionado al protocolo de los eventos oficiales y actividades institucionales del SMDIF-Xalisco, y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII. DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

Artículo 40.- Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Trabajo Social, lassiguientes:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- II. En su caso, elaborar estudios socioeconómicos en los lugares del municipio que le sean requeridos;
- III. Coadyuvar con la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en materia de apoyos escolares dentro de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- V. Mantener comunicación permanente con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia con el objetivo de realizar los actos de coordinación respectivos;
- VI. Realizar visitas domiciliarias y actos tendientes a investigar cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o alguna forma de desamparo de sujetos vulnerables, y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX. DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

Artículo 41.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Psicología y Unidad Básica de Rehabilitación, las siguientes:

- I. Proporcionar atención psicológica a niños y niñas con trastornos de conducta para lograr su adaptación en el ámbito familiar, escolar y social;
- II. Entrevistar, asesorar y orientar a las personas, realizando valoraciones psicológicas y proponer alternativas de solución de atención a las personas involucradas en casos de maltrato a infantes y violencia intrafamiliar;

- III. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia;
- IV. Diagnosticar en su caso la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas psicológicos especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados;
- V. La atención a personas que se encuentren con problemas de invalidez e incapacidad o en riesgo de presentarla;
- VI. Conducir la operación y funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, para proporcionar los servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación física y asistencia social a la población objetivo;
- VII. Promover la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social en cuanto a rehabilitación física;
- VIII. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social en cuanto a rehabilitación física;
- IX. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a pacientes de Rehabilitación Física a través del otorgamiento de los servicios específicos del área, con el fin de contribuir a su integración social;
- X. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de rehabilitación física;
- XI. Coadyuvar con el sector educativo, público y privado en actividades de formación de recursos humanos en el área de la medicina física y rehabilitación, así como impulsar la enseñanza e investigación en materia de discapacidad;
- XII. Promover la observancia de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X. DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS.

Artículo 42.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Alimentos, las siguientes:

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

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

CAPÍTULO XI. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES.

Artículo 43.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Atención para Adultos Mayores, las siguientes:

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

CAPÍTULO XII. DEL CONTROL Y VIGILANCIA.

Artículo 44.- La responsabilidad del control al interior del SMDIF-Xalisco se ajustará a los siguientes lineamientos:

- I. La Junta de Gobierno conocerá y deberá ordenar que sean atendidos los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, así como la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar; y
- II. La persona Titular de la Dirección General del SMDIF-Xalisco controlará la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas; atendiendo los informes de control y auditoría que sean dados al SMDIF-Xalisco, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas.

Artículo 45- El responsable de la Contraloría Municipal o en su caso, la persona titular del Órgano Interno de Control, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46.- La persona Titular de la Contraloría Municipal o en su caso, la persona titular del Órgano Interno de control participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, de conformidad con lo que establezca el presente reglamento.

Artículo 47.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, se sancionará a las y los servidores públicos sujetos a este ordenamiento de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Artículo 48.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute el SMDIF-Xalisco, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados, a los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo dispuesto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 49.- La persona Titular de la Contraloría Municipal o en su caso, la persona titular del Órgano Interno de Control, tendrá la obligación de asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del SMDIF-Xalisco se haga en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, programas y presupuestos vigentes y aprobados que le obliguen;
- II. Practicar auditorías de los estados financieros y de las prácticas y procedimientos administrativos;
- III. Realizar revisiones periódicas a las unidades administrativas del SMDIF-Xalisco con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al objeto del gasto programado revisar la cuenta pública y analizar la evolución del gasto conforme al presupuesto aprobado y las disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de las y los servidores públicos del SMDIF-Xalisco;
- V. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción del SMDIF-Xalisco;
- VI. En su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes;
- VII. Recomendar a la Junta de Gobierno y a la Dirección General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejor funcionamiento del SMDIF-Xalisco; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean establecidas por el Ayuntamiento previo acuerdo.

CAPÍTULO XIII. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 50.- El SMDIF-Xalisco contará con la Unidad de Transparencia, cuyo Titular será designado por la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 51.- La Unidad Transparencia será la encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten al SMDIF-Xalisco y de cumplir con todas aquellas que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y las que señale la demás normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO. DE LOS RECURSOS Y SANCIONES.

CAPÍTULO I. DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.

Artículo 52.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas del SMDIF-Xalisco, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad municipal que se señale como responsable, debiendo sujetarse a lo establecido en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y demás instrumentos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES.

Artículo 53.- Los servidores públicos municipales del SMDIF-Xalisco son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el ejercicio de su función, cargo o comisión, quedando sujetos a los procedimientos y en su caso a las sanciones que correspondan.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal, Órgano Interno de Difusión del Gobierno Municipal de Xalisco, Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abroga el reglamento publicado el día 6 de septiembre de 2019 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal, Órgano Interno de Difusión del Gobierno Municipal de Xalisco, Nayarit y se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Para efectos de los nombramientos y contratos de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF-Xalisco 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.

ARTÍCULO CUARTO.- Los cambios estructurales que representen un incremento al gasto público se sujetarán al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, a lo acordado por la junta de gobierno y así como a la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera y gasto público.

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Lic. Patricia Yared Gómez Gameros**, Síndico Municipal.- *Rúbrica*.- **C. Angelica Pasos Sandoval**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. Luz Sánchez Méndez**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. Leopoldo Isiordia Azpeitia**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. María del Socorro Cervantes García**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. Juan Steven Michael Casillas Hernández**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ruslan Mayorga Suarez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Blanca Lucia Hernández Casillas**, Regidor.- *Rubrica*.- **C. Blanca Estela Álvarez López**, Regidora.- *Rúbrica*.- **C. Hilda Analí Hermosillo Matiarena**, Regidora.- *Rubrica*.- **C. Isidra Ruiz Ceja**, Regidora.- *Rubrica*.- **Ing. José Hugo Isiordia López**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rubrica*.