


Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Patronato	Presidente / Presidenta	Presidenta	Patronato

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Quinto, Sexto y Octavo


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I.- Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente;</p> <p>II.- Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que el patronato mismo señale el informe general y los parciales de actividades del Sistema;</p> <p>III.- Rendir los informes mensuales y anuales que el DIF Estatal le solicite.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	Los integrantes del Patronato son miembros honoríficos, aunque forman parte de la estructura orgánica de la institución no se encuentran dentro de la nómina de empleados y no reciben ninguna clase de remuneración. El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Patronato	Vocal	Vocal del Patronato	Patronato

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Quinto, Sexto y Octavo


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I.- Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema;</p> <p>II.- Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;</p> <p>III.- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección y tesorero;</p> <p>IV.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan celebrado con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas;</p> <p>V.- Apoyar las actividades del Sistema Municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;</p> <p>VI.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objeto y;</p> <p>VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	Los integrantes del Patronato son miembros honoríficos, aunque forman parte de la estructura orgánica de la institución no se encuentran dentro de la nómina de empleados y no reciben ninguna clase de remuneración. El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Patronato	Vocal	Vocal del Patronato	Patronato

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Quinto, Sexto y Octavo


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I.- Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema;</p> <p>II.- Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;</p> <p>III.- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección y tesorero;</p> <p>IV.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan celebrado con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas;</p> <p>V.- Apoyar las actividades del Sistema Municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;</p> <p>VI.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objeto y;</p> <p>VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	Los integrantes del Patronato son miembros honoríficos, aunque forman parte de la estructura orgánica de la institución no se encuentran dentro de la nómina de empleados y no reciben ninguna clase de remuneración. El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Patronato	Representante de la Iniciativa Privada	Representante de la Iniciativa Privada del Patronato	Patronato

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Quinto, Sexto y Octavo


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I.- Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema;</p> <p>II.- Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público;</p> <p>III.- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección y tesorero;</p> <p>IV.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan celebrado con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas;</p> <p>V.- Apoyar las actividades del Sistema Municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;</p> <p>VI.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objeto y;</p> <p>VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	Los integrantes del Patronato son miembros honoríficos, aunque forman parte de la estructura orgánica de la institución no se encuentran dentro de la nómina de empleados y no reciben ninguna clase de remuneración. El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Patronato	Representante del Sector Salud	Representante del Sector Salud del Patronato	Patronato

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Quinto, Sexto y Octavo


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
I.- Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema; II.- Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público; III.- Conocer los informes de la presidencia del patronato, dirección y tesorero; IV.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan celebrado con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas; V.- Apoyar las actividades del Sistema Municipal y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño; VI.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de su objeto y; VII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	Los integrantes del Patronato son miembros honoríficos, aunque forman parte de la estructura orgánica de la institución no se encuentran dentro de la nómina de empleados y no reciben ninguna clase de remuneración. El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Dirección	Director / Directora	Directora	Patronato

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Décimo


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I.- Ejecutar los Acuerdos y disposiciones del patronato;</p> <p>II.- Presentar al patronato las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;</p> <p>III.- Presentar a conocimiento y aprobación del patronato los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema;</p> <p>IV.- Presentar al patronato informes y estados financieros bimestrales acompañados de los comentarios que estime pertinentes;</p> <p>V.- Proponer al patronato la designación y remoción de los funcionarios del Sistema.</p> <p>VI.- Efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el Municipio;</p> <p>VII.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del patronato;</p> <p>VIII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;</p> <p>IX.- Actuar como apoderado del sistema con facultades de administración, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran clausula especial conforme a la Ley y;</p> <p>X.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del patronato o que le delegue a éste.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Dirección	Psicólogo / Psicóloga	Psicólogo	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 50


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable;</p> <p>II. Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población;</p> <p>III. Participar en la capacitación a los(as) Psicólogos(as) de los DIF municipales y Estatal;</p> <p>IV. Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del sistema, para dar atención integral y eficiente a la población;</p> <p>V. Coordinar y orientar acciones conjuntamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a fin de alcanzar una asistencia social integral de acuerdo a los requerimientos de la población vulnerable;</p> <p>VI. Coordinar y orientar acciones y actividades para la integración y recreación de quienes laboran en la Institución;</p> <p>VII. Organizar e impartir talleres, conferencias y/o capacitaciones, sobre diversas temáticas, enfocados a grupos específicos de la comunidad como son la población escolar, mujeres, los(as) residentes de la Estancia del Adulto Mayor, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, entre otros.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Dirección	Secretario / Secretaria	Secretaria	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 53

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Contestar el teléfono y atender directamente al público;</p> <p>II. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;</p> <p>III. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;</p> <p>IV. Distribuir documentos en el centro de trabajo;</p> <p>V. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción;</p> <p>VI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;</p> <p>VII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;</p> <p>VIII. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo;</p> <p>IX. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento (informes, circulares, oficios, etc.);</p> <p>X. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.</p>


Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Dirección	Asistente Social	Asistente Social	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Auxiliar en las tareas administrativas del área;
- II. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;
- III. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;
- IV. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;
- V. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;
- VI. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Administración y Finanzas	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de Administración y Finanzas	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 56

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Elaboración de la información financiera del SMDIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación de las pólizas de ingresos, pólizas de egresos y pólizas de diario <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación de las nóminas de los(as) empleados(as) • Realizar el pago de nómina a los(as) trabajadores(as) y pago a proveedores(as) • Generar los estados financieros y reportes del sistema automatizado de contabilidad gubernamental (SACG) para la elaboración de la cuenta pública trimestral y anual <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el auxiliar de bancos y las conciliaciones bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago de impuestos mensuales <p>II. Analizar y asesorar en las disposiciones jurídicas administrativas;</p> <p>III. Promover el uso adecuado de los recursos materiales y financieros, aplicando los recursos financieros para cubrir los gastos del SMDIF de Tuxpan, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato;</p> <p>IV. Auxiliar a la Dirección en la toma de decisiones;</p> <p>V. Coordinar la elaboración del presupuesto y planeación anual, en conjunto con la Dirección del SMDIF de Tuxpan, revisando los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles;</p> <p>VI. Participar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, apoyando a todas las áreas del Sistema DIF Municipal en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones;</p> <p>VII. Proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como para las áreas administrativas para la medición, evaluación e impacto de los mismos;</p> <p>VIII. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso; realizando acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados y garantizando que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente; así mismo, revisar que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección, así como con los requisitos fiscales;</p> <p>IX. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación de la Institución, para incrementar el</p>

impacto de los servicios a la población;

X. Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Municipal a fin de definir los logros a obtener durante el año;

XI. Coordinar el seguimiento y monitoreo de lo programado anualmente con el objeto de mantener informadas sobre el avance de metas al Patronato y Dirección;

XII. Dar seguimiento a los resultados de las áreas para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial;

XIII. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;

XIV. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Patronato;


XV. Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes del Organismo;

XVI. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio que componen a la Institución;

XVII. Coadyuvar en la realización del proceso de identificación y atracción de candidatos(as) potencialmente calificados(as) y capaces de desempeñar un puesto, de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de puestos, realizando el proceso de selección de personal de acuerdo con las descripciones y perfiles de puesto vigentes y a la plantilla autorizada por el Patronato;

XVIII. Realizar el trámite administrativo de alta de personal en el SMDIF de Tuxpan, así como organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad, aplicando diferentes movimientos como son las comisiones, cambios de adscripción y/o cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente;


XIX. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del Patronato y la Dirección, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Administración y Finanzas	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Administración y Finanzas

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 57

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
Auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas del SMDIF en lo que se describe en sus atribuciones y obligaciones

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales


Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Adultos Mayores	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de Adultos Mayores	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 60

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Trabajar en la formación de clubes de tercera edad como estrategia principal para la atención de este sector. El propósito de estos grupos es que los(as) miembros(as) estén integrados(as) a su comunidad, creando y desarrollando posibilidades objetivas para que sigan desarrollándose como personas, incrementando su participación social y retomando la proximidad familiar estableciéndose mejores vínculos sociales. Buscando también propiciar el aprovechamiento del tiempo libre, el autoconocimiento y autocuidado en esta etapa de vida;
- II. Identificar a la población de adultos(as) mayores del Municipio, para conocer sus necesidades reales. Para ello, se ubicará el número de socios(as) de cada uno de los clubes por medio de las listas de asistencia. Así mismo, se elaborará una ficha a cada socio(a) en donde se plasmarán sus datos generales;
- III. Organizar actividades recreativas, deportivas, físicas, educativas, sociales, ocupacionales y culturales en los clubes de la tercera edad, orientadas a mantener un estilo de vida saludable, fomentando el desarrollo de facultades físicas, psíquicas y sociales a través de ellas;
- IV. Visitar todos los clubes de la tercera edad, proporcionándoles asesorías en temas de salud, educación y de carácter legal;
- V. Mantener comunicación constante y directa con la Delegación Estatal del INAPAM y elaborar reportes mensuales de los avances que se tengan en cada uno de los clubes;
- VI. Coordinar esfuerzos con la Delegación Estatal del INAPAM para realizar solicitudes y gestiones ante las autoridades estatales;
- VII. Establecer mecanismos de trabajo en conjunto con las autoridades municipales y con el INAPAM;
- VIII. Mantenerse capacitado(a) y especializado(a), por parte del INAPAM, en materia gerontológica;
- IX. Coordinar campañas de afiliación de las personas de la tercera edad, para tramitar la tarjeta INAPAM, y acceder a descuentos en numerosos establecimientos comerciales y de servicios, públicos y privados;
- X. Prestar servicios de asistencia social y de salud para los(as) adultos(as) mayores:
 - Establecer acuerdos con la Secretaría de Salud y demás organismos en el Municipio, para definir un programa de atención conjunta a los(as) adultos(as) mayores, incluyendo campañas de vacunación y de atención a diversas enfermedades.
 - Coordinar jornadas de educación, de carácter legal, de salud, de atención psicológica y terapia física, apoyándose en las demás áreas del SMDIF de Tuxpan que se requieran.
 - Organizar foros, cursos, pláticas sobre diversos temas como el autocuidado de la salud, derechos y obligaciones, asesoría jurídica, psicología, etc.


- Elaborar un expediente integral para los(as) adultos(as) mayores que reciben atención directa de la Institución.
 - Capacitar a grupos de voluntarios(as) para que colaboren como promotores de la salud en su mismo ejido y en los clubes de la tercera edad.
 - Organizar talleres, eventos y actividades deportivas y recreativas entre la población adulta mayor del Municipio.
- XI. Fomentar el empleo y autoempleo a través de la organización de talleres ocupacionales, productivos y de servicio, estableciendo acuerdos con empresas o comercios del municipio para otorgar empleos a este sector.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Adultos Mayores	Instructor / Instructora	Instructor / Instructora	Coordinación de Adultos Mayores

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 61

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
Instruir y motivar a los(as) individuos(as) pertenecientes a los clubes de la tercera edad del municipio, así como a quienes radican en la Estancia del Adulto Mayor, en sus actividades físicas, incluyendo los ejercicios cardiovasculares (para el corazón y el sistema sanguíneo), de estiramiento y fortalecimiento muscular. Para ello, organizará actividades con los clubes de la tercera edad y con los residentes de la estancia del adulto mayor, en las que puedan ejercitarse. Así mismo, habrá de apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales


Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Alimentación	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de Alimentación	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 67

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Verificar que la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria se desarrolle de acuerdo con las reglas de operación establecidas por el Sistema DIF Estatal;
- II. Participar de manera conjunta con el SEDIF, en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de los(as) beneficiarios(as);
- III. Realizar los diagnósticos para la selección de la población que por su situación de vulnerabilidad son sujetos(as) de apoyo en el municipio;
- IV. Promover y coordinar directamente la participación comunitaria en los Programas de Asistencia Social Alimentaria, a través de la formación de Comités de Desayunos Escolares en las escuelas integrados por padres y madres de familia;
- V. Coordinarse con las instituciones correspondientes para llevar cabo acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria;
- VI. Solicitar capacitación y supervisión a Protección Civil para verificar las condiciones e identificar los puntos críticos en que se encuentran las instalaciones del desayunador escolar, y hacer las mejoras que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- VII. Recopilar, registrar y reportar la información referente a la operación de los Programas Alimentarios;
- VIII. Asistir a las capacitaciones programadas por el SEDIF;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a la operatividad los programas alimentarios, mediante las herramientas proporcionadas por el SEDIF;
- X. Entregar la documentación comprobatoria de la supervisión a las áreas que correspondan;
- XI. Contar con un almacén destinado única y exclusivamente para el resguardo de los insumos alimentarios, contando las medidas de seguridad y de control de plagas, que permitan asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos y demás productos que se entreguen a las y los beneficiarios;
- XII. Elaborar un calendario de distribución para garantizar la entrega oportuna de los apoyos alimentarios, contando con un máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción para la entrega de los insumos;
- XIII. Elaborar los informes requeridos sobre los resultados del programa, así como elaborar los recibos de los productos que se entregan a los Comités Escolares y los(as) beneficiarios(as), resguardando estos documentos y presentándolos al SEDIF en tiempo y forma cuando este lo requiera;
- XIV. Solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones realizadas por el SEDIF en los plazos que se establezcan;


- XV. Mantener actualizados los padrones de los(as) beneficiarios(as) de los programas alimentarios e informar al SEDIF cuando se presenten altas y bajas de las y los beneficiarios, así como las causas de las modificaciones realizadas al padrón original;
- XVI. Realizar en los(as) menores las mediciones de talla y peso;
- XVII. Asegurar que la cobertura de los Programas Alimentarios sea en todo el Municipio, es decir, en la cabecera municipal y en sus ejidos.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Alimentación	Auxiliar	Auxiliar de la Coordinación de Alimentación	Coordinación de Alimentación

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 68

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
Apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones


Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de Personas con Capacidades Diferentes	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 64

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

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


Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones


- I. Auxiliar en las tareas administrativas del área;
- II. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;
- III. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;
- IV. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;
- V. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;
- VI. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Unidad Básica de Rehabilitación	Médico Terapista / Médica Terapista	Médico Terapista	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 104


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Impartir atención en rehabilitación prestando servicios de promoción de la salud, consulta médica, prevención de discapacidad, rehabilitación por áreas, estimulación sensorial y estimulación temprana de personas con discapacidad;</p> <p>II. Verificar que los(as) usuarios(as) se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose al horario de consulta o terapias;</p> <p>III. Enviar de forma mensual al Sistema DIF Nacional y al CREE los reportes de los(as) pacientes atendidos(as), así como el seguimiento trimestral de cada una de ellos(as);</p> <p>IV. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la UBR, así como del material e insumos necesarios para funcionar;</p> <p>V. Promover la capacitación y actualización del personal;</p> <p>VI. Apoyar las acciones en educación para la salud que se realicen dentro y fuera de la UBR;</p> <p>VII. Llevar un registro de quejas y sugerencias;</p> <p>VIII. Realizar la pre-valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la UBR;</p> <p>IX. Abrir expedientes a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) atendidos(as) en la unidad;</p> <p>X. Valorar a los(as) usuarios(as) con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;</p> <p>XI. Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBR y cuáles deberán canalizarse al CREE o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines;</p> <p>XII. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;</p> <p>XIII. Dar seguimiento a los(as) pacientes(as) que se traten con programa de casa;</p> <p>XIV. Realizar un reporte diario de consultas otorgadas;</p> <p>XV. Realizar un reporte mensual de las actividades desarrolladas en la unidad.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Unidad Básica de Rehabilitación	Auxiliar	Auxiliar de Terapia	Unidad Básica de Rehabilitación

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 106


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Proporcionar terapia de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones prescritas por el(la) Médico(a) Terapeuta;</p> <p>II. Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias de material de apoyo a los(as) familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;</p> <p>III. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;</p> <p>IV. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;</p> <p>V. Avisar al(la) Médico(a) Terapeuta en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado;</p> <p>VI. Realizar el reporte diario de actividades;</p> <p>VII. Realizar reporte mensual de sus actividades y entregarlo al(la) Médico(a) Terapeuta responsable de la unidad.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Unidad Básica de Rehabilitación	Asistente Social	Asistente Social	Unidad Básica de Rehabilitación

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Auxiliar en las tareas administrativas del área;</p> <p>II. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;</p> <p>III. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;</p> <p>IV. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;</p> <p>V. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;</p> <p>VI. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Unidad Básica de Rehabilitación	Asistente Social	Asistente Social	Unidad Básica de Rehabilitación

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Auxiliar en las tareas administrativas del área;</p> <p>II. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;</p> <p>III. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;</p> <p>IV. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;</p> <p>V. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;</p> <p>VI. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Unidad de Transparencia	Titular	Titular de la Unidad de Transparencia	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 110

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


Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de CEAVIF	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de CEAVIF	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 75

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de CEAVIF	Delegado / Delegada	Delegada Municipal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Coordinación de CEAVIF

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 84

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Brindar servicios de asesoría jurídica y orientación legal en materia familiar, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la protección de niñas, niños y adolescentes del Municipio;</p> <p>II. Celebración y elaboración de convenios de pensión alimenticia;</p> <p>III. Celebración y elaboración de convenios de guarda y cuidado;</p> <p>IV. Juicio de guarda y custodia;</p> <p>V. Juicio de pérdida de la patria potestad;</p> <p>VI. Promover medidas de protección ante el Ministerio Público cuando exista riesgo inminente contra la vida o la integridad física de niñas, niños y adolescentes, poniendo a disposición del(a) agente del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de los(as) incapaces en los procedimientos del orden civil y familiar que les afecten;</p> <p>VII. Ejercer la representación en suplencia de una niña, niño o adolescente, y prestar asesoría jurídica, a niñas, niños y adolescentes involucrados(as) en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público y a la representación social;</p> <p>VIII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados(as) de su familia de origen por resolución judicial o administrativa;</p> <p>IX. Hacer la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>X. Conducir la atención y gestión de las solicitudes de adopciones;</p> <p>XI. Representar a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos en que participen, así como recabar, ofrecer, desahogar y objetar pruebas;</p> <p>XII. Denunciar ante Ministerio Público los hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, coadyuvando con esta autoridad tanto en las causas penales como civiles;</p> <p>XIII. Realizar y promover estudios e investigaciones por parte del equipo multidisciplinario del CEAVIF para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y</p>


protección de niñas, niños y adolescentes;

XIV. Ofrecer alternativas como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados (la conciliación no procederá en casos de violencia);

XV. Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la ley, así como proteger el estatus personal de todos(as) los(as) miembros de la familia.

XVI. 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;

XVII. Las demás previstas en la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y demás disposiciones aplicables.


Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de CEAVIF	Trabajador Social / Trabajadora Social	Trabajadora Social	Coordinación de CEAVIF

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 78

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales


Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de CEAVIF	Psicólogo / Psicóloga	Psicóloga	Coordinación de CEAVIF

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 81

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable;
- II. Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población;
- III. Participar en la capacitación a los(as) Psicólogos(as) de los DIF municipales y Estatal;
- IV. Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del sistema, para dar atención integral y eficiente a la población;
- V. Coordinar y orientar acciones conjuntamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a fin de alcanzar una asistencia social integral de acuerdo a los requerimientos de la población vulnerable;
- VI. Proporcionar terapia psicológica individual y grupal, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, así como canalizaciones cuando el(la) paciente así lo requiera;
- VII. Generar acciones de concientización en la población en relación con los riesgos y factores que pueden ser causa de problemas psicológicos en ella, así como las diversas acciones a implementar;
- VIII. Asesoría especializada en atención al funcionamiento familiar adecuado para fortalecer la dinámica familiar;
- IX. Realización de evaluaciones psicológicas y perfiles psicológicos para obtener el grado de afectación emocional que presentan las personas que se encuentran en un proceso ante el Juzgado o que son víctimas de algún tipo de delito, mediante la utilización de tests psicológicos y técnicas psicoterapéuticas;
- X. Estar presente en las audiencias de comparecencias de niños, niñas y adolescentes en el Juzgado cuando sea necesario;
- XI. Elaboración de perfiles psicológicos de personas en calidad de detenidas por causal de algún tipo de delito tipificado;
- XII. Atención psicoterapéutica a jóvenes infractores(as) canalizados(as) por el Centro de Internamiento y Rehabilitación Social para Adolescentes (CIRSA) para su reintegración a la sociedad, mediante un programa de atención psicoterapéutica programada en un lapso de meses, brindándoles un seguimiento programado de sesiones e informando de los avances a los(as) directivos(as) correspondientes;
- XIII. Interconsultas a domicilio de personas con pensamientos o intentos suicidas, que puedan atentar contra su integridad o la de las personas que les rodean, mediante la aplicación de técnicas de intervención en crisis para posteriormente canalizarles a una atención psiquiátrica para continuar con su psicoterapia;


XIV. Impartición de pláticas prematrimoniales a parejas que van a contraer nupcias, abordando temas en relación con la vida en pareja, el ciclo de la violencia y los diferentes tipos de violencia que existen en el matrimonio, para concientizar a los contrayentes en las implicaciones de la unión conyugal.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de CEAVIF	Secretario / Secretaria	Secretaria	Coordinación de CEAVIF

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 87

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Contestar el teléfono y atender directamente al público;</p> <p>II. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;</p> <p>III. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;</p> <p>IV. Distribuir documentos en el centro de trabajo;</p> <p>V. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción;</p> <p>VI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;</p> <p>VII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;</p> <p>VIII. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo;</p> <p>IX. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento (informes, circulares, oficios, etc.);</p> <p>X. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.</p>


Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de CEAVIF	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de CEAVIF

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Auxiliar en las tareas administrativas del área;
- II. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;
- III. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;
- IV. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;
- V. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;
- VI. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales


Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación Jurídica	Coordinador / Coordinadora	Coordinador Jurídico / Coordinadora Jurídica	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 71

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Proporcionar de manera gratuita y obligatoria asesoría legal a todas las personas en general que requieran de los servicios y/o que tengan el interés de iniciar algún juicio, como lo es rectificación de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, demanda de reconocimiento de paternidad, alimentos, y jurisdicciones voluntarias;
- II. Atender y realizar la recepción y entrega de pensiones alimenticias, como consecuencia de la celebración de convenios realizados por la Delegación Municipal de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes;
- III. Realizar reuniones conciliatorias entre el núcleo familiar;
- IV. Tramitar juicios familiares;
- V. Formular convenios extrajudiciales;
- VI. Atender a niños, niñas y adolescentes maltratados(as);
- VII. Apoyar a los(as) beneficiarios(as) con el trámite de juicio, así como en la elaboración del escrito de demanda o denuncia según sea el caso;
- VIII. Cuando existe la posibilidad de conciliar antes de proceder legalmente, intervenir como mediadora manteniéndose neutral ante la situación, cuidando la integridad familiar y el bienestar de los(as) niños, niñas y adolescentes e incapaces;
- IX. Durante el procedimiento del juicio acudir a audiencias, así como presentar promociones y recursos en representación del(la) actor(a) u ofendido(a) de acuerdo a lo que se vaya requiriendo;
- X. En caso de que el asunto sea de otra materia se dará orientación a la persona solicitante y se le indicará el lugar adecuado al cual tendrá que acudir;
- XI. Instrumentar los convenios y contratos con diversas instituciones y organismos afines a la asistencia social, así como los convenios y contratos de diversas modalidades (compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc.) de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- XII. Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Tuxpan así como regularizar en su caso su situación y, de ser el caso, actualizar el inventario;
- XIII. Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos que debe de seguirse en caso de ocurrir un siniestro a fin de solicitar la indemnización correspondiente con las compañías de seguros;


- XIV. Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el SMDIF de Tuxpan, la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes;
- XV. Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del SMDIF de Tuxpan, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos;
- XVI. Coadyuvar en la capacitación dirigida a las áreas del Organismo en materia laboral;
- XVII. Formular los reglamentos y manuales que rigen el actuar interno del Sistema DIF Municipal y la operación externa del mismo, regulando sus derechos y obligaciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo trabajo vigente y demás leyes correspondientes;
- XIX. Coadyuvar en la realización del proceso de identificación y atracción de candidatos(as) potencialmente calificados(as) y capaces de desempeñar un puesto, de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de puestos vigentes y a la plantilla de personal autorizada por el Patronato;
- XX. Cuando surge la relación laboral, instruir al personal acerca del contenido de este reglamento interno, del manual de operación y del contrato de trabajo, así como las leyes y demás reglamentaciones aplicables vigentes a la Institución.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación Jurídica	Auxiliar	Auxiliar Jurídica	Coordinación Jurídica

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 72

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
Apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de PAMAR	Coordinador / Coordinadora	Coordinación de PAMAR	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 90

Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones

- I. Detectar niños, niñas y adolescentes en situación de calle o de la calle a través de brigadas por diferentes puntos de la ciudad, promoviendo cambios en sus condiciones de vida a través de acciones institucionales y sociales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar;
- II. Aplicar el modelo de atención integral a niños, niñas y adolescentes detectados y reintegrados y sus familias: becas educativas, servicios médicos, jurídicos y psicológicos, despensas alimenticias, seguimiento escolar, escuela para padres;
- III. Realizar campañas de participación comunitaria en colonias y comunidades marginadas detectadas como expulsoras de niños, niñas y adolescentes;
- IV. Gestionar becas en especie para familias para cubrir sus necesidades básicas;
- V. Brindar albergue transitorio a niños, niñas y adolescentes de edad, en situación de riesgo psicosocial, otorgándoles cuidados asistenciales;
- VI. Sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social;
- VII. Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo no planeado en adolescentes, y riesgos psicosociales asociados a las adicciones, que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de niñas, niños, adolescentes y familias de comunidades vulnerables;
- VIII. Generar y ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano-marginal, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y familiares a través de apoyos compensatorios y la reintegración a la escuela y familia como espacios idóneos para el desarrollo integral;
- IX. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en la familia, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos;
- X. Fomentar y fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento, aplicación y vigilancia de la Convención de los Derechos de los Niños, y así cumplir con la protección de los derechos derivados de ella;
- XI. Dar continuidad a programas relacionados con la prevención y protección de riesgos psicosociales bajo la consigna de establecer proyectos que tienden a promover el desarrollo de habilidades sociales en población vulnerable;
- XII. Generar y promover acciones para fortalecer en niñas, niños y adolescentes, los factores de protección y estilos de vida saludables que disminuyan la probabilidad de que se presenten

problemas de salud pública como el uso, abuso y dependencia a sustancias adictivas;

XIII. Generar y promover acciones para fortalecer en niñas, niños y adolescentes, los factores de protección y estilos de vida saludables para prevenir el embarazo en edades tempranas;

XIV. Promover acciones preventivas y dirigidas a niñas, niños y adolescentes en riesgo de explotación sexual y trata de personas, a través de la generación de herramientas metodológicas, sistemas de información, la profesionalización y asesoría del personal requerido;

XV. Fomentar relaciones afirmativas y la convivencia positiva de niñas, niños y adolescentes con la familia, grupo de pares, la escuela y la comunidad, mediante el fortalecimiento de las habilidades y conductas protectoras de buen trato que les prevenga caer en situaciones de riesgo en el marco de una cultura de respeto a los derechos humanos y de perspectiva de género;


XVI. Contribuir a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección de niñas, niños y adolescentes a través de la promoción, del conocimiento y la aplicación de sus derechos;

XVII. Prevenir el trabajo infantil con la participación de los tres órdenes de Gobierno, Organismos Internacionales y de la Sociedad Civil por medio de la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración de la escuela como generadora de capacidades;

XVIII. Desarrollar acciones educativo-preventivas, dirigidas a los adultos, las familias y el contexto social y comunitario que contribuya a la prevención del abuso sexual a niñas, niños y adolescentes;

XIX. Fomentar la sana convivencia y el fortalecimiento de lazos entre niñas, niños y adolescentes a través de campamentos;


XX. Proporcionar a la toda la población adolescente del Municipio atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, sobre temas como adolescencia, familia, sexualidad, adicciones, conservación del medio ambiente, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su desarrollo integral, cultural y recreativo dentro de la sociedad o medio en el que se desarrollan, como son actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas.

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de PAMAR	Auxiliar	Auxiliar de la Coordinación de PAMAR	Coordinación de PAMAR

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 91


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
Apoyar al área en los objetivos establecidos y en las tareas especificadas como atribuciones y obligaciones

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Medicina General Familiar	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de Medicina General Familiar	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 94


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Medicina General Familiar	Enfermero / Enfermera	Enfermera	Coordinación de Medicina General Familiar

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 96


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Medicina General Familiar	Chofer	Chofer	Coordinación de CEAVIF

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo II, Artículo 116


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Conducir unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal administrativo y a quien solicite el apoyo, ya sea dentro o fuera del perímetro de la ciudad;</p> <p>II. Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir;</p> <p>III. Reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas;</p> <p>IV. Elaborar reportes periódicos de las salidas.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de Medicina General Familiar	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de Medicina General Familiar

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Auxiliar en las tareas administrativas del área;</p> <p>II. Realizar tareas de intendencia en el área, manteniendo la limpieza de las instalaciones, administrando adecuadamente los recursos de aseo destinados para la unidad y solicitando con anticipación el abasto de los mismos;</p> <p>III. Deberá manejar una actitud discreta ante la información de los(as) usuarios(as) de los servicios de la Institución;</p> <p>IV. Cuidar la adecuada organización del equipo, material y/o herramientas de trabajo del área;</p> <p>V. Orientar a los(as) usuarios(as) acerca de los servicios del área;</p> <p>VI. Canalizar a los(as) usuarios(as) a las diferentes áreas de la Institución cuando sea el caso, para lo cual deberá tener conocimiento acerca de los trabajos de cada unidad administrativa.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de la Estancia del Adulto Mayor	Dirección

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo I, Artículo 99


Por cada puesto o cargo: Atribuciones, responsabilidades y/o funciones
<p>I. Dar atención a las personas adultas mayores, fomentando su participación activa;</p> <p>II. Que los hombres y mujeres adultos(as) mayores realicen actividades de acuerdo con sus capacidades físicas y mentales;</p> <p>III. Mantener la autonomía y funcionalidad de las personas adultas mayores;</p> <p>IV. Promover y elevar su autoestima;</p> <p>V. Realizar talleres y actividades para la ocupación del tiempo libre;</p> <p>VI. Promover su participación en las actividades de terapia ocupacional;</p> <p>VII. Fomentar las relaciones y comunicación interpersonal entre los(as) residentes y el personal que labora en el área;</p> <p>VIII. Otorgar alimentos balanceados de acuerdo con su condición de salud;</p> <p>IX. Dar atención médica de calidad a las personas de la Estancia, de acuerdo a las patologías crónicas degenerativas que presenten;</p> <p>X. Mantener capacitado al personal de la Estancia sobre los cuidados paliativos, médicos, físicos y psicológicos que debe ofrecer a los(as) residentes;</p> <p>XI. Brindar terapia física a los(as) residentes, ayudando así a las limitaciones y las capacidades motrices de los(as) adultos(as) mayores que se encuentran en la Estancia;</p> <p>XII. Apoyar en el aseo personal de cada adulto(a) mayor, tomando en cuenta sus necesidades y sus requerimientos propios;</p> <p>XIII. Realizar valuaciones médicas con frecuencia y mantener actualizado el expediente médico de cada residente;</p> <p>XIV. Cuidar que cada residente reciba el tratamiento médico que requiere de acuerdo a sus necesidades, en tiempo y forma;</p> <p>XV. Cuidar que las instalaciones de la Estancia se encuentren en óptimas condiciones para brindar la atención que los(as) residentes necesitan.</p>

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120


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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Área de Adscripción inmediata superior
2019	01/Enero/2019	31/Marzo/2019	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit	Título IV, Capítulo III, Artículo 120

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

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información respectiva	Fecha de actualización	Fecha de validación	Nota
	0	Dirección	13/Enero/2019	03/Abril/2019	El SMDIF no cuenta actualmente con prestadores de servicios profesionales