







Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Patronato	Presidente / Presidenta	Presidenta del Patronato	-	Honorífico	Patronato	Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Octavo

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<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>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Patronato	Vocal	Vocal del Patronato	-	Honorífico	Patronato	Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Sexto

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<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>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Patronato	Representante de la Iniciativa Privada	Representante de la Iniciativa Privada del Patronato	-	Honorífico	Patronato	Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Sexto

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<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>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Patronato	Representante del Sector Salud	Representante del Sector Salud del Patronato	-	Honorífico	Patronato	Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Sexto

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<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>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Dirección	Director / Directora	Directora	0163	Funcionaria	Patronato	Acuerdo que crea al Organismo Público Descentralizado del Municipio "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan, Nayarit"	Artículo Noveno

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF siguiendo los lineamientos planteados por el Patronato</li> <li>*Promover los diversos servicios que ofrece el SMDIF</li> <li>*Presentar al Patronato las propuestas y proyectos que se requiera para el eficaz desempeño de su labor</li> <li>*Presentar al Patronato los informes de actividades y financieros</li> <li>*Realizar los nombramientos necesarios de personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales</li> </ul>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Dirección	Secretario / Secretaria	Secretaria	0150	Servidora Pública	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Contestar el teléfono y atender directamente al público</li> <li>*Recibir, enviar y clasificar correspondencia</li> <li>*Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente</li> <li>*Distribuir documentos en el centro de trabajo</li> <li>*Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción</li> <li>*Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.</li> <li>*Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente</li> <li>*Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo</li> <li>*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.)</li> <li>*Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores</li> </ul>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Dirección	Chofer	Chofer	0184	Servidor Público	Dirección	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>*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>*Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir, y reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas</p> <p>*Elaborar reportes periódicos de las salidas</p>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Dirección	Trabajador / Trabajadora Social	Trabajadora Social	-	Servidor (a) Pública (a)	Dirección	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>* 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</p> <p>* Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa su superior</p> <p>* Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados</p>		-		-





Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Dirección	Psicólogo / Psicóloga	Psicólogo	0169	Servidor Público	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable</li> <li>* Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población (valoraciones psicológicas, psicoterapia, canalizaciones)</li> <li>* Participar en la capacitación a los psicólogos de los DIF municipales y Estatal</li> <li>* Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del sistema, para dar atención integral y eficiente a la población</li> <li>* 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</li> </ul>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Dirección	Asistente Social	Asistente Social	0181	Empleado/a	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar en las tareas administrativas y de intendencia que así lo requieran		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Administración y Finanzas	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de Administración y Finanzas	0164	Servidora Público	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaboración de la información financiera del SMDIF</li> <li>*Analizar y asesorar en las disposiciones jurídico administrativos</li> <li>*Promover el uso adecuado de los recursos materiales y financieros</li> <li>*Auxiliar a la Dirección en la toma de decisiones</li> <li>*Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual, en conjunto con la Dirección del SMDIF</li> </ul>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Administración y Finanzas	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	0069	Servidor Público	Coordinación de Administración y Finanzas	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas en la elaboración de la información financiera del SMDIF		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Adultos Mayores	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de Adultos Mayores	0168	Servidora Pública	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>*Capacitación de personal especializado, por parte del INAPAM, en materia gerontológica</p> <p>*Coordinación en 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</p> <p>*Asesoría en jornadas de salud, educación y de carácter legal</p> <p>*Trato directo con los clubes de la tercera edad del municipio, trabajando en coordinación con ellos en la realización de diversas actividades</p>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Adultos Mayores	Instructor / Instructora	Instructor / Instructora	-	Servidor (a) Público (a)	Coordinación de Adultos Mayores	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>* Organizar actividades con los clubes de la tercera edad, en las que puedan ejercitarse</p> <p>* Organizar actividades con los residentes de la estancia del adulto mayor, en las que puedan ejercitarse</p>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Alimentación	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de Alimentación	0166	Servidora Pública	Dirección	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar que los programas se realicen en base a las reglas de operación</li> <li>* Formar los comités de desayunos escolares en las escuelas, integrados por los padres de familia</li> <li>* Realizar en los menores las mediciones de talla y peso</li> <li>* Elaborar los informes requeridos por las autoridades correspondientes sobre los resultados del programa</li> <li>* Laborar los recibos de los productos que se entregan a los comités escolares</li> <li>* Mantener actualizados los padrones de escuelas y niños beneficiarios</li> </ul>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Alimentación	Auxiliar	Auxiliar de la Coordinación de Alimentación	0118	Servidor Público	Coordinación de Alimentación	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar a la Coordinación de Alimentación en la entrega oportuna de los productos a los beneficiarios de los programas "Desayunos escolares" y "Menores de 5 años no escolarizados" y demás tareas propias del área		-		-





Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de Personas con Capacidades Diferentes	0167	Servidor Público	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>* Promueve e instrumenta acciones de información y orientación a población en general encaminadas a la prevención de las discapacidades</p> <p>* Coordina acciones orientadas a brindar servicios de rehabilitación a personas con procesos discapacitantes</p> <p>* Coordina las actividades encaminadas a promover la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos y para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades con respeto a la salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación e infraestructura, así como establecer una cultura de respeto</p>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes	Asistente Social	Asistente Social	0190	Empleada	Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar en las tareas administrativas del área		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de PAMAR	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora de PAMAR	0188	Servidora Pública	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar menores en situación de calle o de la calle a través de brigadas por los diferentes cruceros de la ciudad</li> <li>• Aplicar el modelo de atención integral a menores detectados y reintegrados y sus familias: becas educativas, servicios médicos, jurídicos y psicológicos, despensas alimenticias, seguimiento escolar, escuela para padres</li> <li>• Realizar campañas de participación comunitaria en colonias y comunidades marginadas detectadas como expulsoras de menores</li> <li>• Gestionar becas en especie para familias para cubrir sus necesidades básicas</li> <li>• Brindar albergue transitorio a menores de 4 años a 17 años 11 meses, en situación de riesgo psicosocial, otorgándoles cuidados asistenciales</li> </ul>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de PAMAR	Auxiliar	Auxiliar de la Coordinación de PAMAR	-	Servidor (a) Público (a)	Coordinación de PAMAR	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar a la Coordinación de PAMAR en la promoción de cambios en las condiciones de vida de menores en situación de calle o de la calle a través de las acciones implementadas por el área		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de CEAVIF	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de CEAVIF	0173	Servidor Público	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>* 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 y mediando para lograr la atención en otras instituciones cuando sea necesario</p> <p>* Brindar un ambiente de respeto, aceptación y calidez</p> <p>* Proporcionar un espacio seguro, cálido y acogedor, Fuera del alcance del generador o generadora de violencia</p>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de CEAVIF	Procurador / Procuradora	Procuradora de la Defensa de los Niños, Niñas y Adolescentes	0143	Servidora Pública	Coordinación de CEAVIF	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios de asistencia social y jurídica a menores maltratados o en estado de abandono</li> <li>• Poner a disposición del agente del ministerio público los elementos a su alcance, para la protección de los incapaces en procedimientos del orden civil y familiar que les afecten</li> <li>• Proteger a la familia en su calidad de bien jurídico tutelado por la ley</li> <li>• Otorgar los servicios de asistencia jurídica y orientación legal a las familias</li> <li>• Proteger a los miembros de la familia que se encuentren en circunstancias vulnerables</li> <li>• Ofrecer alternativas de mediación jurídica para la solución de problemas intrafamiliares</li> <li>• Erradicar cualquier tipo de violencia intrafamiliar</li> <li>• Proteger el estatus personal de los miembros de la familia</li> <li>• Denunciar ante el ministerio público los atentados contra la integridad física o moral de los menores, coadyuvando con esta autoridad tanto en las causas penales como civiles</li> </ul>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de CEAVIF	Trabajadora Social	Trabajadora Social	0193	Servidora Pública	Coordinación de CEAVIF	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>* 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</p> <p>* Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa su superior</p> <p>* Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados</p>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de CEAVIF	Psicólogo / Psicóloga	Psicólogo	-	Servidor Público	Coordinación de CEAVIF	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atender y prevenir las problemáticas relacionadas con la salud mental y apoyos asistenciales de la población vulnerable</li> <li>* Orientar, instrumentar y verificar los procesos de atención psicológica en la coordinación de CEAVIF de acuerdo a las diferentes necesidades que demanda la población (valoraciones psicológicas, psicoterapia, canalizaciones)</li> <li>* Participar en la capacitación a los psicólogos de los DIF municipales y estatal</li> <li>* Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del sistema, para dar atención integral y eficiente a la población</li> <li>* 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</li> </ul>		-		-





Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de CEAVIF	Secretario / Secretaria	Secretaria	0174	Servidora Pública	Coordinación de CEAVIF	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Contestar el teléfono y atender directamente al público</li> <li>*Recibir, enviar y clasificar correspondencia</li> <li>*Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente</li> <li>*Distribuir documentos en el centro de trabajo</li> <li>*Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el departamento de adscripción</li> <li>*Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.</li> <li>*Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente</li> <li>*Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo</li> <li>*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.)</li> <li>*Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores</li> </ul>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de CEAVIF	Chofer	Chofer	-	Servidor Público	Coordinación de CEAVIF	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>*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>*Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir, y reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas</p> <p>*Elaborar reportes periódicos de las salidas</p>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación Jurídica	Coordinador / Coordinadora	Coordinadora Jurídica	0165	Servidora Pública	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>*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</p> <p>*Atender y realizar la recepción y entrega de pensiones alimenticias, como consecuencia de la celebración de convenios realizados por la delegada de la procuraduría de la defensa del menor y la familia</p> <p>*Realizar reunionés conciliatorias entre el núcleo familiar; tramitar juicios familiares; formular convenios extrajudiciales; atención a menores maltratados; 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</p>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación Jurídica	Auxiliar	Auxiliar de la Coordinación Jurídica	-	Servidor (a) Público (a)	Coordinación Jurídica	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar a la coordinación jurídica brindando asesoría jurídica y orientación en situaciones de conflicto intrafamiliar, procurando la protección integral de las personas más vulnerables en el entorno familiar		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de la Estancia del Adulto Mayor	0175	Servidor Público	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Dar atención a las personas adultas mayores, fomentando su participación activa</li> <li>*Que los hombres y mujeres adultos mayores realicen actividades de acuerdo con sus capacidades físicas y mentales</li> <li>*Mantener la autonomía y funcionalidad de las personas adultas mayores</li> <li>*Promover y elevar su autoestima</li> <li>*Realizar talleres y actividades para la ocupación del tiempo libre</li> <li>*Promover su participación en las actividades de terapia ocupacional</li> <li>*Fomentar las relaciones y comunicación interpersonal</li> <li>*Otorgar alimentos balanceados de acuerdo con su condición de salud</li> </ul>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	Asistente Social	Asistente Social	0072 0176 0177 0178 0179 0180 0182 0183 0186 0192	Empleado/a	Coordinación de la Estancia del Adulto Mayor	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
En la Estancia del Adulto Mayor: auxiliar en el cuidado y atención personal y médica de los residentes, intendencia, preparación de alimentos, acompañar a los residentes a citas médicas, entre otras		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Unidad Básica de Rehabilitación	Médico Terapeuta	Médico Terapeuta	0056	Servidor Público	Unidad Básica de Rehabilitación	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Imparte la atención en rehabilitación prestando servicios de promoción de la salud, consulta médica, prevención de discapacidad, rehabilitación por áreas, estimulación sensorial, estimulación temprana, de personas con discapacidad		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Unidad Básica de Rehabilitación	Auxiliar	Auxiliar de Terapia	0039	Servidora Pública	Unidad Básica de Rehabilitación	-	-



Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar en la unidad básica de rehabilitación a proporcionar atención integral a personas con discapacidad temporal o permanente		-		-





Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Unidad Básica de Rehabilitación	Asistente Social	Asistente Social	0191	Empleado/a	Unidad Básica de Rehabilitación	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>*En la Estancia del Adulto Mayor: auxiliar en el cuidado y atención personal y médica de los residentes, intendencia, preparación de alimentos, acompañar a los residentes a citas médicas, entre otras.</p> <p>*En el resto de las áreas: auxiliar en las tareas administrativas y de intendencia que así lo requieran</p>		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Medicina General Familiar	Coordinador / Coordinadora	Coordinador de Medicina General Familiar	0171	Servidor Público	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Asistencia médica integral mediante el diagnóstico temprano y el tratamiento oportuno de las patologías médicas		-		-



Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Medicina General Familiar	Enfermero / Enfermera	Enfermera	0172	Servidor Público	Coordinación de Medicina General Familiar	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.</li> <li>* Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.</li> <li>* Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en los pacientes.</li> <li>* Cumplir tratamiento médico.</li> <li>* Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías.</li> <li>* Funciones administrativas.</li> <li>* Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias dentro del equipo de trabajo.</li> <li>* Contribuir al desarrollo profesional y mejoramiento de la salud de la población.</li> </ul>		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Coordinación de Medicina General Familiar	Asistente Social	Asistente Social	0189	Empleada	Coordinación de Medicina General Familiar	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Auxiliar en las tareas administrativas del área		-		-

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel del Puesto	Tipo de Integrante	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento legal
Unidad de Transparencia	Titular	Titular de la Unidad de Transparencia	0185	Servidora Pública	Dirección	-	-

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro	Hipervínculo al Organigrama completo	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
<p>*Recabar y difundir la información requerida por la ley de transparencia, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente</p> <p>*Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información</p> <p>*Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan</p> <p>*Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares</p> <p>*Proponer al comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información</p> <p>*Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información</p> <p>*Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares</p>		-		-



## Estructura Orgánica del SMDIF de Tuxpan, Nayarit

**Periodo de actualización de la información:** trimestral.

**Fecha de actualización:** 11 de enero de 2018

**Fecha de validación:** 11 de enero de 2018

**Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información:** DIRECCIÓN

*¡Transformando Familias!*