



**GOBIERNO DE  
ACAPONETA**

**H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ACAPONETA, NAYARIT**



**GOBIERNO DE  
ACAPONETA**



**GACETA MUNICIPAL**

**ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ACAPONETA, NAYARIT**

ACAPONETA, NAYARIT, A 01 DE FEBRERO DEL 2023

**TOMO: IX  
NO. 003**

# **REGLAMENTO INTERIOR**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE  
ACAPONETA, NAYARIT.**

H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA, NAYARIT



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA, NAYARIT.**

**TITULO PRIMERO  
CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit.

**Artículo 2.-** Cuando en el presente Reglamento se utilice el termino DIF, se entenderá que se refiere al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acaponeta, Nayarit.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y atribuciones de la persona titular del DIF y titulares de unidades administrativas que correspondan a su estructura organizacional.

**Artículo 4.-** Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, las personas que integran el Patronato, la persona titular del DIF, la persona titular de la Dirección General, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas y áreas que la conforman.

**Artículo 5.-** El DIF planea, programa, presupuesta, supervisa, da seguimiento y evalúa sus actividades, con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en los planes federal, estatal y municipal de desarrollo, las reglas de operación y los lineamientos de los programas federales y estatales, así como en la legislación federal y estatal que le confiera competencia.

**Artículo 6.-** Los objetivos de este reglamento están enfocados a cumplir con los programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que se encaminen al logro de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y al despacho de los asuntos que le atribuyen la normatividad local y federal en la materia.

**Artículo 7.-** El presente reglamento, tiene como finalidad, constituir un instrumento jurídico para que todos los servidores públicos adscritos al DIF, desarrollen en forma óptima las actividades de su competencia que le encomiendan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Acaponeta, Nayarit, así como los que le señalen otras leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** El DIF, en términos de Ley de Asistencia Social del Estado de Nayarit y del Reglamento de la administración pública para el ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto;



**Artículo 9.-** El DIF proporciona servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Persona adultas y menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujeto de maltrato;
- II. Personas adultas mayores;
- III. Personas con capacidades diferentes y/o discapacitados;
- IV. Personas afectadas por desastres; y
- V. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

**Artículo 10.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuara en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

**Artículo 11.-** Son atribuciones del DIF:

- I. Asegurar la atención permanente a la población, brindar servicios integrales de asistencia social.
- II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;
- V. Prestar servicios jurídicos, médicos, dentales, y de orientación psicológica a la población descrita en el artículo 9 del presente Reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar.

**CAPITULO II  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF**

**Artículo 12.-** Para el despacho de los asuntos de competencia, el DIF, se integrará con los siguientes órganos de gobierno, dirección y unidades administrativas:

- a. Un Patronato;
- b. Presidencia;
- c. Secretaria Técnica;
- d. Tesorería;
- e. Vocales;
- f. Comisario
- g. Dirección General;
- h. Unidad de transparencia;
- i. Administración y finanzas;
- j. Contabilidad;
- k. Asistencia Social;
  - a. Área de Atención a la Mujer;
  - b. Área de atención a adultos mayores;
  - c. Área de atención psicológica;
  - d. Área de jornadas asistenciales.
  - e. Área de atención a personas en rehabilitación y discapacidad física;



- f. Área de asistencia médica.
- g. Área de trabajo social.

- I. Delegación de la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Acaponeta, Nayarit.

## TITULO SEGUNDO DEL PATRONATO Y SU PRESIDENCIA

### CAPITULO I DEL PATRONATO DEL DIF

**Artículo 13.-** El Patronato es la máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia y sus miembros serán designados por el presidente Municipal, integrándose por una presidencia, una secretaria técnica, que será persona titular de la Dirección del Sistema, una Tesorería, que será la persona titular de la Tesorería Municipal, tres servidores públicos del H. Ayuntamiento los cuales serán propuestos de acuerdo a la congruencia de sus dependencias con los fines del sistema, un vocal representante del sector salud y un vocal representante de la iniciativa privada organizada en el municipio y un comisario.

**Artículo 14.-** El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- 1) Aprobar los planes de trabajo y los informes de actividades.
- 2) Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario.
- 3) Conocer y aprobar los convenios de coordinación, en que se celebren con dependencias y entidades públicas.
- 4) Apoyar las actividades del Sistema y sugerir las que sean necesarias para el mejor desempeño.
- 5) Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos; y
- 6) Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y que se determinaran por acuerdo del Patronato.
- 7) Aprobar los planes, programas de trabajo del Sistema Municipal;
- 8) Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- 9) Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones; así como autorizar la contratación de créditos;
- 10) Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- 11) Conocer y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal;
- 12) Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal;
- 13) Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema;
- 14) Aprobar el Tabulador General de Sueldos;
- 15) Aprobar el Reglamentos Interior, la organización del Sistema, Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público.
- 16) Designar y remover a propuesta del Presidente Municipal, a la Persona Titular de la Presidencia del Patronato.



- 17) Conocer los convenios de coordinación que se celebren con dependencia y entidades públicas y privadas.
- 18) Autorizar las bajas y desincorporación del inventario correspondiente, los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF. De Acaponeta, que por su estado de deterioro sean inservibles ya sea porque no tienen posibilidad de reparación o cuyo costo para dejarlo en estado de volver a utilizarlo sea gravoso o injustificado, previo análisis y justificación dictaminado por el o la Titular de la Dirección General y la Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15. –** Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el Sistema podrá contar con un Voluntario, conformado por un grupo de personas que tenga como finalidad coadyuvar con el patronato a fomentar y realizar acciones para recaudar fondos en los sectores públicos y privados.

**Artículo 16.-** El Patronato celebrara dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento interno respectivo.

**Artículo 17.-** La representación del Patronato, el trámite y la Resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a una persona titular, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos.

### CAPITULO II DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO

**Artículo 18.-** La persona titular de la presidencia del Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia;
- IV. Presidir oficialmente el Patronato y proponer a la persona que se haga cargo de la dirección del Sistema Municipal;
- V. Proponer al Patronato el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VI. Proponer al Patronato, los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VII. Suscribir los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Presentar al Patronato proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- IX. Rendir los informes que el patronato le solicite;
- X. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
- XI. Pedir los informes que requiera del personal del Sistema;
- XII. Representar legalmente al Sistema Municipal;
- XIII. Otorgar poder general o especial para representar al Sistema Municipal;

- XIV. Designar y remover a los Servidores Público del Sistema Municipal, y expedir los nombramientos respectivos;
- XV. Vigilar que los acuerdos dictados por el Patronato sean cumplidos de conformidad con los objetivos del sistema, en congruencia con las Leyes aplicables en el Estado, y;
- XVI. Las demás que le confieran el patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PATRONATO

**Artículo 19.-** La persona titular de la secretaria técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por el patronato;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones del patronato;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el patronato;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del patronato y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- X. Las demás que le confieran el patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA DEL PATRONATO

**Artículo 20.-** La persona titular de la tesorería tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome el patronato;
- II. Presentar al patronato, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- III. Vigilar la administración del presupuesto del Sistema, debiendo informar los estados financieros al patronato en cada sesión ordinaria; y
- IV. Las demás que le confieran el patronato y las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO V DE LOS VOCALES DEL PATRONATO

**Artículo 21.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones;

- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Patronato;
- V. Informar al patronato, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el patronato; y
- VII. Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.-** Cada integrante del patronato, tendrá un suplente, la presidencia, será suplida por la persona titular de la secretaria técnica.

### CAPÍTULO VI DEL COMISARIO DEL DIF

**Artículo 23.-** El DIF contará con un Comisario cuyo cargo recaerá en la Persona Titular de la Contraloría Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema se realice de acuerdo a la Ley, los planes y presupuestos aprobados, dando conocimiento de ello al Patronato a través de su presidencia;
- II. Practicar a solicitud del Patronato o su Presidencia la Auditoría de los Estados Financieros y las de carácter administrativos que se requieran;
- III. Recomendar al Patronato, a través de su Presidencia, las medidas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del DIF;
- IV. Asistir a las sesiones del Patronato con voz, pero sin voto;
- V. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna;
- VI. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VII. Informar al Patronato por medio de su presidencia, la existencia de anomalías financieras o administrativas;
- VIII. Participar en los procedimientos de entrega-recepción que se deban realizar en el DIF;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- X. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno de las áreas, e informar el estado que éstas guardan y proponer las medidas correctivas en su caso;
- XI. Las demás que, dentro de la esfera de sus atribuciones, le confieran el patronato y las disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

#### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 24.-** La representación de la Dirección General, el trámite y la Resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a una persona titular, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos.

**Artículo 25.-** Al frente de la Dirección General hay una persona titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- II. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- IV. Rendir los informes que el patronato o la presidencia le solicite;
- V. Autorizar las transferencias presupuestales;
- VI. Administrar el patrimonio de la Dirección General;
- VII. Proponer al patronato modificaciones a la organización y al funcionamiento de la Dirección General;
- VIII. Dirigir y controlar los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados por el patronato;
- IX. Formular y someter a su análisis y en su caso aprobación del patronato, por medio de la presidencia:
  - a) Planes, programas, políticas, normas, manuales y procedimientos
  - b) Proyectos, presupuestos
  - c) Informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de objetivos;
- X. Presentar al patronato los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros bimestrales y anuales, acompañando, en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el comisario o la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Conservar el archivo de la Dirección General, poniendo a disposición de los Integrantes del patronato y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de su trabajo, los documentos y expedientes que consten en el mismo;
- XII. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones. En relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XIII. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del SMDIF, en los sistemas y procesos de trabajo;
- XIV. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General;
- XV. En los casos de designación o remoción de cargos, elaborar los oficios correspondientes de altas y bajas del personal;
- XVI. Proponer al Delegado de la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- XVII. Expedir constancias, credenciales y copias certificadas de la documentación original de su despacho o que obre en los archivos del SMDIF de Acaponeta;
- XVIII. Dictaminar en unión con la Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el estado de deterioro de los bienes muebles y en su caso solicitar al patronato la autorización para la baja y desincorporación de los mismos, del inventario correspondiente;
- XIX. Hacer del conocimiento y turnar lo actuado a la Dirección de Contraloría del H. ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit; cuando se ejecuten acciones u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas, de parte de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF;

- XX. Remitir a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit; el anteproyecto de presupuesto en los términos del artículo 199 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XXI. Coordinar los trabajos de entrega-recepción en los términos de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, Reglamento y/o Lineamientos que para tales efectos emita el H. ayuntamiento de Acaponeta.
- XXII. Las demás que le confieren otras normas jurídicas vigentes o que les sean delegadas por la persona titular de la Presidencia del Patronato del DIF.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 26.-** Son atribuciones generales de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General las siguientes:

- I. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- II. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales de la persona titular de la Dirección General y vigilar su cumplimiento;
- III. Proporcionar por conducto de la persona titular de la Dirección General la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección General;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- V. Informar a la persona titular de la Dirección General mensualmente, sobre los asuntos relacionados con el departamento a su cargo;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección General le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VIII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General
- XII. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos propios del Departamento a su cargo;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación con los demás Departamentos, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la persona titular de la Dirección General;

- XVI. *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento y Áreas Administrativas que se les hubieren adscrito;*
- XVII. *Las demás que le confieren otras normas jurídicas vigentes o que les sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 27.** *La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere este Reglamento, así como la normatividad aplicable.*
- II. *Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el sujeto obligado que contiene la información solicitada donde pueden encontrar la información pública que solicitan;*
- III. *Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública municipal, así como las de protección o corrección de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable;*
- IV. *Identificar al sujeto obligado que conserva la información que se solicita y solicitarle en su caso la información correspondiente;*
- V. *Efectuar las notificaciones a los particulares;*
- VI. *Entregar, en su caso la información pública solicitada;*
- VII. *Proponer al Ayuntamiento y al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;*
- VIII. *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;*
- IX. *Elaborar un directorio de los responsables en cada dependencia o entidad municipal encargados de proporcionar la información solicitada, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;*
- X. *Proponer a la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, para su incorporación al proyecto de ley de ingresos correspondiente, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta;*
- XI. *Recibir, tramitar y responder las solicitudes de protección de datos personales en posesión del municipio de conformidad con la normatividad aplicable; y*
- XII. *Las demás que le confieren otras normas jurídicas vigentes o que les sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.*

**Artículo 28.-** *La Unidad Administrativa de Administración y finanzas, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:*

- I. *Recaudar y administrar los recursos en dinero que percibe la Dirección General por medio de las unidades administrativas que comprenden el sistema;*
- II. *Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;*

- III. *Proporcionar a la persona titular de la Dirección General, los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;*
- IV. *Informar a la persona titular de la Dirección General, el avance de su ejercicio presupuestal;*
- V. *Presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección General, un informe de la situación financiera del Sistema;*
- VI. *Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;*
- VII. *Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;*
- VIII. *Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;*
- IX. *Capacitar a los servidores públicos adscritos al SMDIF de Acaponeta, en materia de Control Interno y dar a conocer el Código de Ética.*
- X. *Proporcionar los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado;*
- XI. *Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga la Auditoría Superior del Estado;*
- XII. *Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;*
- XIII. *Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General;*
- XIV. *Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;*
- XV. *Establecer los sistemas de recaudación;*
- XVI. *Recibir y valorar los bienes que le son donados al SMDIF de Acaponeta;*
- XVII. *Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del SMDIF de Acaponeta;*
- XXVIII. *Establecer y mejorar el control interno; y*
- XIX. *La administración de los recursos materiales y humanos del Sistema;*
- XX. *Integrar y tener bajo su resguardo los expedientes laborales de los servidores públicos adscritos al SMDIF de Acaponeta, anexando a las mismas copias simples de las declaraciones patrimoniales y de intereses, debidamente acusadas de recibidas por la Contraloría Municipal.*
- XXI. *Proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema;*
- XXII. *Administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;*
- XXIII. *Formular y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF de Acaponeta, unificando criterios y formalidades que para tales efectos ejerza el H. ayuntamiento, mismo que estará bajo su custodia y deberá de ser verificado por lo menos una vez al año de preferencia en el mes de agosto, rindiéndose informe de sus estados a la Persona Titular de la Dirección General;*
- XXIV. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el la Dirección General y sus servidores públicos;*
- XXV. *Vigilar la correcta integración del catálogo de proveedores;*
- XXVI. *Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Dirección General;*
- XXVII. *Supervisar el funcionamiento de los almacenes;*
- XXVIII. *Supervisar las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el patrimonio y el archivo de concentración;*
- XXIX. *Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;*
- XXX. *supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al tabulador General de Sueldos;*



- XXXI. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas la Dirección General;
- XXXII. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
- XXXIII. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas;
- XXXIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- XXXV. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;
- XXXVI. Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXVII. Observar que se realicen las compras de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXXVIII. Proporcionarlos servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del SMDIF de Acaponeta;
- XXXIX. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
  - XL. Llevar el control de vehículos;
  - XLI. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del SMDIF de Acaponeta;
  - XLII. Mantener vigente los seguros del parque vehicular
  - XLIII. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del SMDIF de Acaponeta;
  - XLIV. Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros de la Dirección General;
  - XLV. Dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones propiedad del SMDIF;
  - XLVI. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones;
  - XLVII. Dictaminar en unión con la Persona Titular de la Dirección General, el estado de deterioro de los bienes muebles y en su caso solicitar al patronato la autorización para la baja y desincorporación de los mismos, del inventario correspondiente; y
  - XLVIII. Las demás que le confieren otras normas jurídicas vigentes o que les sean delegadas por la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 29.-** La Unidad Administrativa de Contabilidad, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los cheques;
- II. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- III. Coadyuvar en la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Presentar a la administración, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- V. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- VI. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Atender las auditorías externas e internas;
- VIII. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones de la auditoría superior del estado; y
- IX. Supervisar la operación de las cajas de la Dirección General:
  - X. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
  - XI. Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
  - XII. Depositar mensualmente la recaudación;



- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas y conciliaciones bancarias;
- XIV. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XV. Controlar las formas numeradas;
- XVI. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos al mismo;
- XVII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XVIII. Llevar el control del Avance Presupuestal;
- XIX. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;
- XX. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección General, o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 30.-** La Unidad Administrativa de Asistencia Social, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- II. Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- III. Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición, otorgar atención a los menores que viven en condiciones desfavorables y proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;
- IV. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- V. Crear estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de farmacodependencia;
- VI. Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual;
- VII. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la comunidad;
- VIII. Canalizar a los padres de familia a fuentes de trabajo, para evitar que sus hijos menores de edad realicen actividades de subempleo;
- IX. Fomentar y apoyar la creación de espacios en los que se brinde atención integral a las personas adultas mayores;
- X. Realizar Jornadas para prestar las actividades enfocadas a la Asistencia sociales en las comunidades y colonias del municipio; y
- XI. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección General o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 31.-** El Área de Atención a la Mujer, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la superación personal para su desarrollo integral;
- II. Diseñar campañas para sensibilizar a la población de los problemas a que se enfrentan las madres adolescentes
- III. Brindar a las madres adolescentes el apoyo institucional que requiere o canalizarlas a las dependencias federales o estatales para que obtengan el apoyo requerido;
- IV. Integrar grupos de madres adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral, además de concientizarlas sobre sus responsabilidades;

- V. Promover cursos para la prevención de embarazos no deseados;
- VI. Impartir cursos para la prevención de embarazos no deseados;
- VII. Concientizar y capacitar a los adolescentes respecto de los cuidados integrales que deben tener en su persona y en la de sus hijos;
- VIII. Canalizar a los beneficiarios a las instituciones o dependencias competentes;
- IX. Brindar a los padres de familia capacitación, por medio de recursos y talleres;
- X. Promover brigadas juveniles de servicio a la comunidad;
- XI. Establecer acciones de cambio de actitud, promoviendo la igualdad de derechos oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- XII. Proporcionar información sobre las organizaciones e instituciones que trabajan en defensa de sus derechos, centros de salud e instituciones donde puedan continuar con su educación formal; y
- XIII. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección General, o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 32.-** El Área de Atención a personas Adultas mayores, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar a los adultos mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos;
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales correspondientes;
- III. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención a las personas Adultas Mayores;
- IV. Informar a la Dirección, el plan de trabajo anual, para su revisión y autorización;
- V. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;
- VI. supervisar que los clubes casa de estancia o albergues, sea un lugar de esparcimiento, en donde se impartan actividades que estimulen sus capacidades y habilidades físicas y mentales, además de brindar atención medica preventiva y curativa, proporcionándoles alimentos;
- VII. Promover y organizar eventos deportivos y culturales;
- VIII. Implementar políticas preventivas para promover su salud física y mental;
- IX. Identificar las necesidades e intereses de los Adultos Mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de las personas adultas Mayores;
- XI. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes;
- XII. Otorgar servicios médicos y pensiones alimentarias a personas adultas mayores: y
- XIII. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección General, o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 33.-** El área de Atención Psicológica, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico;
- II. Otorgar el material necesario para la realización de pruebas psicológicas;
- III. Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios;
- IV. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad;

- V. Brindar atención psicológica a personas que sean parte en un proceso judicial, a petición de las autoridades competentes;
- VI. Realizar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia;
- VII. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas;
- VIII. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema o instituciones externas;
- IX. Coordinar los programas de la salud mental;
- X. Actualizar y capacitar al personal permanentemente;
- XI. Coordinar programas federales de atención psicológica dirigida la población del municipio
- XII. Difundir los servicios que presta; y
- XIII. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección, o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 34.-** El Área de Jornadas Asistenciales, adscrito directamente a la Dirección, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los siguientes servicios: corte de pelo, nutrición, toma de presión, apoyo psicomotriz, consulta médica y dental, asesoría jurídica, registro civil, aplicación de flúor y pláticas de salud;
- II. Llevar periódicamente a diferentes comunidades de bajos recursos los servicios de manera gratuita;
- III. Coordinarse con las organizaciones sociales con el propósito de que se brinden los servicios asistenciales que requiere la comunidad;
- IV. Calendarizar las actividades en forma semanal y mensual;
- V. Mantener contacto con las Oficialías del Registro Civil para contar con su participación;
- VI. Difundir los eventos que realiza en colaboración con el Departamento de Comunicación Social;
- VII. Reportar diariamente a la Dirección de los beneficios otorgados;
- VIII. Participar y brindar apoyo en las Jornadas promovidas por otras dependencias de gobierno donde se ofrezcan servicios adicionales a los establecidos en la fracción de este artículo;
- IX. Vigilar el adecuado manejo del mobiliario, vehículos y equipo de trabajo;
- X. Verificar que el material necesario se encuentre correcto, higiénico y completo para otorgar un adecuado servicio;
- XI. Colaborar con el Ayuntamiento en los programas que así lo requieran;
- XII. Brindar atención con calidad y calidez a las personas que lo soliciten; y
- XIII. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección General, o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 35.-** El área de atención a personas en rehabilitación y discapacidad física, adscrito directamente a la Dirección General, se encuentra a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y vigilar que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia de rehabilitación y discapacidad. sean cumplidos por los diversos sectores de la sociedad civil;
- II. Ejecutar y vigilar en coordinación con correspondientes las acciones necesarias que vayan dirigidas a la población discapacitada en riesgo de contingencia;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar los proyectos y programas en materia de discapacidad y rehabilitación que tenga a su cargo;



- IV. Promover acciones enfocadas al desarrollo de personas con discapacidad, que por sus carencias socioeconómicas no puedan desarrollarse en el medio en que habiten o que sean receptoras de violencia;
- V. Formular proyectos preventivos de detección, atención y tratamientos a favor de personas con discapacidad en el ámbito laboral;
- VI. Promover los derechos de las personas con discapacidad y promover acciones contra la discriminación hacia este sector de la sociedad;
- VII. Promover las Políticas Públicas para la inclusión social, cultural, educativa y deportista para las personas con discapacidad;
- VIII. Promover la comunicación efectiva con los Sistemas DIF federal y estatal para lograr conjuntamente los objetivos en común en materia de rehabilitación y discapacidad;
- IX. Atender los asuntos conferidos por la persona titular de la Dirección en relación a la discapacidad y rehabilitación;
- X. Establecer con las instituciones educativas públicas y privadas del Estado, los medios de enseñanza, capacitación e infraestructura que beneficien a personas con discapacidad;
- XI. Vigilar que la información y datos estadísticos sea confiable sobre los sujetos beneficiados con motivo de las acciones y programas en materia de rehabilitación y discapacidad;
- XII. Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social derivado de la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;
- XIII. Otorgar apoyos en especie, condonaciones en los costos de rehabilitación y pensiones alimentarias a personas discapacitadas o en rehabilitación del municipio;
- XIV. Otorgar aparatos de rehabilitación, ayudas funcionales a personas con discapacidad; y
- XV. Las que le encomienden la persona titular de la Dirección General, o le competan por la normatividad aplicable.

**Artículo 36.-** El área de asistencia médica, estará a cargo de una Persona profesional de la salud, debidamente acreditada y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Prestar el servicio de consulta general y curaciones;
- II. Emitir constancias y/o recomendaciones de reposo a los pacientes que sean servidores públicos del H. ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit; u órganos autónomos descentralizados del mismo, que por sus padecimientos lo necesiten para su recuperación;
- III. Acudir y prestar sus servicios en las jornadas asistenciales que le sea convocado o requerido;
- IV. De acuerdo a la capacidad de recursos humanos y financieros, el SMDIF de Acaponeta prestará el servicio de odontología; y
- V. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Dirección General, de acuerdo a las actividades que le competen.

**Artículo 37.-** El área de trabajo social, estará a cargo de una Persona profesional, debidamente acreditada como técnico o licenciatura en trabajo social, que buscará favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Llevar a cabo visitas domiciliarias y entrevistas a efecto de realizar:
  - a) - Estudios socioeconómicos ya sean solicitados por instituciones públicas o privadas para beneficiar a personas vulnerables en la gestión de apoyos.

- b) - Realizar investigaciones de campo ya sean solicitadas por instituciones públicas o privadas o derivadas de denuncias ciudadanas.
- II. Gestionar, apoyar, asesorar y canalizar a las personas que acudan al SMDIF Acaponeta, a solicitar algún servicio o tengan alguna necesidad de su competencia.
  - III. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Dirección General, de acuerdo a las actividades que le competen.

**Artículo 38.-** La Titularidad de la delegación de la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Acaponeta, Nayarit; estará a cargo de una persona profesional del derecho, debidamente acreditada ante la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes del Estado de Nayarit; y tendrá las funciones y atribuciones que de acuerdo a su personalidad y competencia jurídica, le confiere la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la Ley homologa del Estado de Nayarit.

#### CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL DIF

**Artículo 39.-** Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas del DIF tienen los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo. así como las medidas de protección al salario;
- V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto; y
- VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 40.-** Además de las obligaciones que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas titulares de las unidades administrativas del DIF, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;

- VI. *Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;*
- VII. *Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública;*
- VIII. *Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;*
- IX. *Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y*
- X. *Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.*

#### **CAPITULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41.-** *Los procedimientos y actos administrativos que dice o ejecute el DIF, se sujetaran previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia y Procedimiento Administrativo para el Estado de Nayarit, según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.*

#### **CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE TITULARES DE LA DIRECCION Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 42.-** *Durante las ausencias temporales de la persona Titular, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, será suplido por las personas que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.*

**Artículo 43.-** *En las ausencias de uno o varios Titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por las personas que designe la titular de la Presidencia de Patronato.*

#### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** - *El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acaponeta, Nayarit y/o Periódico Oficial para el Estado de Nayarit, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado.*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - *Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Acaponeta, Nayarit; de fecha 27 de diciembre de 2016 y publicado en el periódico oficial, órgano de difusión del gobierno del Estado de Nayarit, el 09 de septiembre de 2017.*

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo, del Honorable XLII Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acaponeta, Nayarit; a los veintisiete (27) días del mes de enero del año en curso (2023)

ATENTAMENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, **LIC. MANUEL RAMÓN SALCEDO OSUNA**, *Rúbrica.- SINDICO MUNICIPAL, MTRA. MARÍA ELENA ORNELAS DOMÍNGUEZ, Rúbrica.- REGIDORES: MTRO. ADRIÁN REYES GARCÍA, Rúbrica.- L.C.E. ERÉNDIRA YEDID RENTERÍA GURROLA, Rúbrica.- LIC. GUILLERMO ANTONIO GUZMÁN JIMÉNEZ, Rúbrica.- MTRO. JOSÉ MARTIN PERALTA LÓPEZ, Rúbrica.- L.C.E. TAMARA BETHZALI GÓMEZ CORTEZ, Rúbrica.- L.I. Y E. ROBERTO GASPAS TIZNADO AVILÉS, Rúbrica.- L.C.E. DAVID SANTILLÁN DURÁN, Rúbrica.- C. JOSEFA SEGOVIA FLORES, Rúbrica.- C. ALMA YESENIA GONZÁLEZ BLANCO, Rúbrica.- ENF. BLANCA YESENIA ESPINOSA HERRERA, Rúbrica.- MTRO. RODOLFO CÉSAR MARTÍNEZ LUNA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Rúbrica.*

Por lo tanto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, fracción I, inciso a) y 65 fracción VII, de la Ley Municipal para el estado de Nayarit, vigente; promulgo el presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de Acaponeta, Nayarit, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observación, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Acaponeta, Nayarit, el día uno (01) del mes de febrero del año mil veintitres (2023).

ATENTAMENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, **LIC. MANUEL RAMÓN SALCEDO OSUNA**, *Rúbrica.- MTRO. RODOLFO CÉSAR MARTÍNEZ LUNA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Rúbrica.*