

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Sistema Municipal Dif del Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Puebla*



## REFORMAS

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
31/dic/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre de 2021, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
30/dic/2022	Dictamen por virtud del cual se REFORMAN las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 2, el artículo 6, el acápite del artículo 7, los artículos 9, 10, 16, 27, las fracciones XVII y XVIII del 28, la fracción I del 47, el 56 y 57; y se ADICIONAN la fracción XXIII al artículo 2, la fracción I BIS al artículo 7, el Capítulo IV denominado “De la Junta Directiva” al Título Primero “Del Sistema Municipal DIF” y los artículos 23 BIS, 23 TER, 23 QUARTER, 23 QUINQUIES, 23 SEXIES, 23 SEPTIES y 23 OCTIES y la fracción XIX al artículo 28, todos del Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de Diciembre del 2021, por el que expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	7
TÍTULO PRIMERO .....	7
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF .....	7
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
ARTÍCULO 1 .....	7
ARTÍCULO 2.....	7
ARTÍCULO 3.....	10
CAPÍTULO II.....	12
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	12
ARTÍCULO 4.....	12
ARTÍCULO 5.....	12
ARTÍCULO 6.....	13
ARTÍCULO 7.....	13
ARTÍCULO 8.....	14
CAPÍTULO III.....	15
DEL PATRONATO .....	15
ARTÍCULO 9.....	15
ARTÍCULO 10.....	15
ARTÍCULO 11.....	16
ARTÍCULO 12.....	16
SECCIÓN PRIMERA .....	16
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA.....	16
ARTÍCULO 13.....	16
SECCIÓN SEGUNDA .....	17
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL PATRONATO .....	17
ARTÍCULO 14.....	17
SECCIÓN TERCERA.....	17
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS VOCALES .....	17
ARTÍCULO 15.....	17
SECCIÓN CUARTA .....	18
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO .....	18
ARTÍCULO 16.....	18
SECCIÓN QUINTA.....	19
DE LAS SESIONES DEL PATRONATO .....	19
ARTÍCULO 17.....	19
ARTÍCULO 18.....	19
ARTÍCULO 19.....	20
ARTÍCULO 20.....	20

ARTÍCULO 21 .....	20
SECCIÓN SEXTA.....	21
DEL VOLUNTARIADO.....	21
ARTÍCULO 22 .....	21
ARTÍCULO 23 .....	21
CAPITULO IV.....	21
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	21
ARTÍCULO 23 BIS .....	21
ARTÍCULO 23 TER .....	22
ARTÍCULO 23 QUARTER .....	25
ARTÍCULO 23 QUINQUIES .....	25
ARTÍCULO 23 SEXIES .....	26
ARTÍCULO 23 SEPTIES .....	27
ARTÍCULO 23 OCTIES.....	28
TÍTULO SEGUNDO.....	28
DE LAS FACULTADES.....	28
CAPÍTULO I.....	28
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	28
ARTÍCULO 24.....	28
ARTÍCULO 25.....	28
ARTÍCULO 26.....	29
ARTÍCULO 27.....	29
CAPÍTULO II.....	33
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO TÉCNICO.....	33
ARTÍCULO 28.....	33
SECCIÓN PRIMERA .....	35
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CALIDAD .....	35
ARTÍCULO 29.....	35
SECCIÓN SEGUNDA.....	37
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL.....	37
ARTÍCULO 30.....	37
SECCIÓN TERCERA.....	37
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACIÓN.....	37
ARTÍCULO 31.....	37
CAPÍTULO III.....	38
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	38
ARTÍCULO 32.....	38

CAPÍTULO IV.....	40
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES .....	40
DE LAS DIRECCIONES .....	40
ARTÍCULO 33.....	40
CAPÍTULO V.....	43
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES .....	43
DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIÓN .....	43
ARTÍCULO 34.....	43
CAPÍTULO VI.....	44
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y DESARROLLO.....	44
ARTÍCULO 35.....	44
SECCIÓN PRIMERA .....	46
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR.....	46
ARTÍCULO 36.....	46
SECCIÓN SEGUNDA .....	47
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.....	47
ARTÍCULO 37.....	47
SECCIÓN TERCERA.....	48
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y HABILIDADES .....	48
ARTÍCULO 38.....	48
CAPÍTULO VII .....	49
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL.....	49
ARTÍCULO 39.....	49
SECCIÓN PRIMERA .....	51
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL.....	51
ARTÍCULO 40.....	51
SECCIÓN SEGUNDA.....	52
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	52
ARTÍCULO 41 .....	52
SECCIÓN TERCERA.....	52
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PSICOSOCIAL.....	52
ARTÍCULO 42.....	52
SECCIÓN CUARTA .....	53

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA .....	53
ARTÍCULO 43 .....	53
SECCIÓN QUINTA.....	54
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MÉDICO CONTIGO .....	54
ARTÍCULO 44 .....	54
SECCIÓN SEXTA.....	55
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DENTAL .....	55
ARTÍCULO 45 .....	55
SECCIÓN SÉPTIMA .....	56
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CMERI ..	56
ARTÍCULO 46 .....	56
CAPÍTULO VIII .....	57
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS .....	57
ARTÍCULO 47 .....	57
SECCIÓN PRIMERA .....	62
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE LO CONTENCIOSO .....	62
ARTÍCULO 48 .....	62
SECCIÓN SEGUNDA .....	63
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA.....	63
ARTÍCULO 49 .....	63
SECCIÓN TERCERA.....	65
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE....	65
ARTÍCULO 50 .....	65
SECCIÓN CUARTA .....	65
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A MENORES INFRACTORES .....	65
ARTÍCULO 51 .....	65
CAPÍTULO IX .....	66
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	66
ARTÍCULO 52 .....	66
SECCIÓN PRIMERA .....	70
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	70
ARTÍCULO 53 .....	70
SECCIÓN SEGUNDA .....	71

DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	71
ARTÍCULO 54.....	71
SECCIÓN TERCERA.....	72
DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	72
ARTÍCULO 55.....	72
TÍTULO TERCERO .....	73
DE LAS SUPLENCIAS.....	73
CAPÍTULO ÚNICO .....	73
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	73
ARTÍCULO 56.....	73
ARTÍCULO 57.....	74
TÍTULO CUARTO.....	74
CAPÍTULO ÚNICO .....	74
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	74
ARTÍCULO 58.....	74
ARTÍCULO 59.....	74
TRANSITORIOS.....	75
DICTAMEN.....	75
DICTAMEN.....	77
PRIMERO .....	77
SEGUNDO.....	77
TRANSITORIOS.....	78

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acuerdo de Cabildo: Al Dictamen de la Comisión de Gobernación y Justicia, aprobado el 14 de noviembre de 2013 por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que adiciona al Acta de Cabildo de fecha 9 de marzo de 1993, en su punto IV, por el cual se constituyó el Órgano Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios denominado Sistema Municipal DIF; y sus modificaciones; <sup>1</sup>

II. Asistencia Social: Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, y comprende acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación; <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>2</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.



- III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; <sup>3</sup>
- IV. Cabildo: Al cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura; <sup>4</sup>
- V. CECADE: Al Centro de Capacitación y Desarrollo; <sup>5</sup>
- VI. CMERI: Al Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral del Sistema; <sup>6</sup>
- VII. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; <sup>7</sup>
- VIII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- IX. DIF Estatal: El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. DIF Nacional: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Entidades: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada, conformada por las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;
- XII. Juntas Auxiliares: Los órganos desconcentrados de la administración pública municipal, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas atribuciones administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción;
- XIII. Junta Directiva: A la máxima Autoridad Administrativa del Sistema Municipal DIF; <sup>8</sup>
- XIV. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se

---

<sup>3</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>4</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>5</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>6</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>7</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>8</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; <sup>9</sup>

XV. Patronato: Al Cuerpo Colegiado de asesoría y apoyo; así como de promoción de las acciones del Sistema; <sup>10</sup>

XVI. Persona Beneficiaria: A las personas receptoras de los servicios y programas de Asistencia Social a cargo del Sistema; <sup>11</sup>

XVII. Persona con Discapacidad: A las personas que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás; <sup>12</sup>

XVIII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla; <sup>13</sup>

XIX. Reglamento: Al presente Reglamento Interior; <sup>14</sup>

XX. Sistema: Al Sistema Municipal DIF; <sup>15</sup>

XXI. Unidad Médica: A la Unidad de Atención Médica Integral, adscrita a la Dirección de Salud Integral; <sup>16</sup>

XXII. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinación y demás áreas que integran el Sistema; y<sup>17</sup>

XXIII. Vulnerabilidad: A la cualidad de una persona o grupo social que, por distintos motivos, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto y que, por tanto, son susceptibles y se encuentran en situación de riesgos de ser lastimados o heridos ya sea física o moralmente. <sup>18</sup>

---

<sup>9</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>10</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>11</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>12</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>13</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>14</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>15</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>16</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>17</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>18</sup> Fracción adicionada 30/dic/2022.

### **ARTÍCULO 3**

La estructura y distribución de competencias del Sistema y de cada una de sus Unidades Administrativas, contenida en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público.

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Dirección General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Sistema, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Dirección General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro del territorio del Municipio de Puebla, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las

demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Sistema;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. Ejercer la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente les corresponden, conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Sistema, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General;

V. Podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. Velar por los intereses del Sistema mediante el desarrollo de su empleo, cargo o comisión en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, evitando incurrir en cualquier tipo de responsabilidad administrativa, como resultado de la inobservancia de las obligaciones que los ordenamientos les establecen;

VII. Ser responsables de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. Ser responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica, lo que será considerado al evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas;

IX. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación,

información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

X. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Dirección General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. La persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Sistema, sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

El Sistema Municipal DIF, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada del Ayuntamiento de Puebla, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal de Salud, la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, el Acuerdo de Cabildo, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes y otros ordenamientos que en el ámbito de su competencia, sean expedidos por el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 5**

El Sistema es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y tiene por objeto promover la asistencia social y la prestación de los servicios en ese campo, procurando la interacción sistemática de

las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como realizar las acciones que establece la Ley y las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 6<sup>19</sup>**

El Sistema planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y la Junta Directiva para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Así mismo, atenderán a las políticas que emitan el DIF Nacional y el DIF Estatal y que resulten en el ámbito de su competencia..

### **ARTÍCULO 7**

Para el estudio, planeación, despacho y administración de sus asuntos, el Sistema contará con los siguientes Órganos Superiores y Unidades Administrativas: <sup>20</sup>

Órganos Superiores

I. Patronato.

I BIS. Junta Directiva; y<sup>21</sup>

II. Dirección General.

Unidades Administrativas

II. 1. Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico.

II. 1. 1. Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad;

II. 1. 2. Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social, y

II. 1. 3. Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación.

II. 2. Departamento de Comunicación Social.

III. Dirección de Programas y Desarrollo.

III. 1. Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar;

III. 2. Departamento de Nutrición, y

---

<sup>19</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.

<sup>20</sup> Acápites reformados el 30/dic/2022.

<sup>21</sup> Fracción adicionada el 30/dic/2022.

- III. 3. Departamento de Desarrollo y Habilidades.
- IV. Dirección de Salud Integral.
  - IV. 1. Subdirección de Salud Mental;
    - IV. 1.1. Departamento de Atención Psicológica, y
    - IV. 1.2. Departamento de Prevención Psicosocial.
  - IV. 2. Departamento de la Unidad de Atención Médica;
  - IV. 3. Departamento de Médico Contigo;
  - IV. 4. Departamento de Atención Dental, y
  - IV. 5. Coordinación del CMERI.
- V. Dirección Jurídica y Protección de Derechos.
  - V. 1. Departamento Consultivo y de lo Contencioso;
  - V. 2. Departamento de Protección de los Derechos de la Infancia y la Familia;
  - V. 3. Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, y
  - V. 4. Departamento de Asistencia y Protección a Menores Infractores.
- VI. Dirección Administrativa.
  - VI. 1. Departamento de Recursos Financieros;
  - VI. 2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
  - VI. 3. Departamento de Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 8**

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que las necesidades del servicio requieran de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización del Sistema y contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado

Con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Sistema, podrán coordinarse con sus similares.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PATRONATO**

##### **ARTÍCULO 9<sup>22</sup>**

El Patronato es un Cuerpo Colegiado que actuará como Instancia de apoyo y de promoción de las acciones del Sistema en materia de asistencia social integrado por:

- a) Una persona Titular de la Presidencia, que será nombrada y removida libremente por la persona Titular de la Presidencia Municipal, y quien tendrá voto de calidad;
- b) Una persona Titular de la Secretaria, que será nombrada por la persona Titular de la Presidencia del Patronato en la primera Sesión Ordinaria que se celebre;
- c) Número par de personas integrantes de la Sociedad Civil, nombradas y removidas por la persona Titular de la Presidencia del Patronato, designadas en la primera Sesión Ordinaria del Patronato, como vocales; y
- d) La persona Titular de la Dirección General del Sistema. Los integrantes del Patronato tendrán derecho a voz y voto, excepto los señalados en los incisos b) y d) quienes sólo tendrán derecho a voz.

##### **ARTÍCULO 10<sup>23</sup>**

Las personas integrantes del Patronato desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo tanto, no recibirán retribución ni emolumento alguno y no serán considerados como personas servidoras públicas; el nombramiento tendrá vigencia de tres años, o en su caso, la coincidente con cada Administración Pública Municipal.

Las personas integrantes del Patronato preferentemente serán personas concedoras de los temas competencia del Sistema Municipal DIF.

Las Sesiones se desarrollarán conforme lo establezca el Reglamento Interior del Sistema..

---

<sup>22</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.

<sup>23</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.



### **ARTÍCULO 11**

Por cada persona integrante propietaria del Patronato con derecho a voz y voto, se nombrará a una persona integrante suplente, con excepción de la persona Titular de la Presidencia, quien será suplida en términos del artículo 20.

### **ARTÍCULO 12**

Las personas integrantes del Patronato de la Sociedad Civil que sin causa justificada acumulen tres faltas consecutivas a las Sesiones, serán removidas y se procederá a dar posesión del cargo a su suplente. También se procederá de la misma manera cuando se presente alguna renuncia.

Para el caso de que el suplente rechace asumir el cargo, se nombrará a una nueva persona.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA**

### **ARTÍCULO 13**

La persona Titular de la Presidencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Patronato y presidir sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Emitir las convocatorias a las personas integrantes del Patronato a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Tener voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las Sesiones;
- V. Presidir el Voluntariado, y
- VI. Las demás que le confiera el Patronato y las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL PATRONATO**

#### **ARTÍCULO 14**

La persona Titular de la Secretaría del Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Patronato;
- II. Convocar a las personas integrantes del Patronato a las Sesiones;
- III. Elaborar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato, para someterlo a su consideración;
- IV. Pasar lista de asistencia e informar a la persona Titular de la Presidencia sobre la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- V. Dar lectura al Orden del Día en cada Sesión, así como al contenido de cada uno de los puntos de acuerdo en listados en la misma;
- VI. Dar lectura al acta de la Sesión anterior y tomar nota de las observaciones que formulen las personas integrantes del Patronato, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VII. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las Sesiones del Patronato;
- VIII. Emitir los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Patronato;
- IX. Elaborar las actas de las Sesiones que celebre el Patronato y recabar la firma de las personas integrantes, y
- X. Las demás que le encargue el Patronato y la persona Titular de la Presidencia.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS VOCALES**

#### **ARTÍCULO 15**

Las personas Vocales del Patronato, tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones del Patronato;

- II. Proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- III. Proponer al Patronato, para su análisis y aprobación los programas de trabajo específicos que estimen convenientes;
- IV. Pronunciarse para la aprobación de los asuntos que sean tratados en cada sesión;
- V. Solicitar que se inserte en el orden del día de las sesiones del Patronato, los asuntos que consideren pertinentes y aprobar, en su caso, las actas de esas sesiones;
- VI. Firmar las Actas del Patronato que se aprueben en las Sesiones en que participe, y
- VII. Las demás que le encomiende el Patronato y la persona Titular de la Presidencia.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO**

#### **ARTÍCULO 16<sup>24</sup>**

El Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar las actividades del Sistema, formular sugerencias tendentes a su mejor desempeño; así como, proponer programas, líneas de acción y estrategias para el cumplimiento de las atribuciones del mismo;
- II. Sugerir la celebración de convenios de colaboración para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las atribuciones del Sistema;
- III. Fomentar la participación comunitaria y de las organizaciones de la sociedad civil, para coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones del Sistema;
- IV. Impulsar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- V. Conocer los informes generales de la persona Titular de la Presidencia del Patronato;

---

<sup>24</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.

- VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, sugiriendo las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;
- VII. Realizar y promover actividades tendentes a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Estudiar y resolver los asuntos que someta a su consideración la persona Titular de la Presidencia del Patronato y/o la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias del Patronato, propuesto por la persona Titular de la Secretaría, en la primera sesión de cada año;
- X. Solicitar a la persona Titular de la Dirección General, la información que requiera sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Nombrar de entre sus integrantes, a su representante ante la Junta Directiva, con excepción de la persona Titular de la Dirección General del Sistema; y
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Sistema de naturaleza similar a las establecidas en este artículo, así como las que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LAS SESIONES DEL PATRONATO**

#### **ARTÍCULO 17**

El Patronato celebrará Sesiones Ordinarias conforme al calendario anual aprobado en la primera Sesión y de manera Extraordinaria las veces que sea necesario.

#### **ARTÍCULO 18**

La persona Titular de la Presidencia convocará a todas las personas integrantes del Patronato a la celebración de la primera Sesión Ordinaria del año.

Toda Convocatoria se hará por escrito y tratándose de Sesiones Ordinarias deberá notificarse con cinco días hábiles de antelación, en los domicilios de las personas integrantes del Patronato. En el caso de Sesión Extraordinaria, ésta se notificará con dos días de anticipación.

La Convocatoria indicará, como mínimo, el lugar, día y hora en que se celebrará la Sesión, el carácter de la misma, el Orden del Día correspondiente e irán acompañadas del Acta de la Sesión inmediata anterior y de los documentos relativos a los asuntos a tratar, ya sea de forma física o medio magnético.

### **ARTÍCULO 19**

Las Sesiones del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

- I. Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Seguimiento, en su caso, a los acuerdos aprobados en las Sesiones anteriores;
- VI. Lectura y en su caso aprobación de los asuntos a desahogar conforme el Orden del Día, y
- VII. Asuntos Generales.

### **ARTÍCULO 20**

Las Sesiones del Patronato serán conducidas por la persona Titular de la Presidencia, en su ausencia por la persona Titular de la Secretaría del Patronato, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, a una persona como Titular de la Secretaría de Actas para dicha Sesión.

### **ARTÍCULO 21**

El quórum necesario para la validez de las Sesiones del Patronato, será de por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes incluyendo a la persona Titular de la Presidencia o quien legalmente la supla, salvo lo dispuesto por el último párrafo de este artículo, tomándose las decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes que estén presentes; en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

En el caso de que, a la hora señalada para iniciar la Sesión correspondiente, no exista quórum, se dará una tolerancia de espera de hasta treinta minutos, transcurridos los cuales se volverá a verificar el quórum; de no existir, se citará nuevamente señalando lugar, fecha y hora.

En caso de no contar con el quórum legal requerido para la segunda Sesión convocada, ésta se realizará con las personas integrantes que se encuentren presentes, sea Ordinaria o Extraordinaria.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DEL VOLUNTARIADO**

#### **ARTÍCULO 22**

El Voluntariado estará constituido por un cuerpo de personas integrantes de la ciudadanía que paralelamente a las Unidades Administrativas y en coordinación con las mismas, promoverán la solidaridad y el bienestar de la sociedad, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las Personas Beneficiarias.

El Voluntariado dependerá directamente de la persona Titular de la Presidencia.

#### **ARTÍCULO 23**

Las personas integrantes del Voluntariado serán conocedoras de los temas competencia del Sistema.

El cargo de persona integrante del Voluntariado será honorífico.

### **CAPITULO IV<sup>25</sup>**

#### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 23 BIS<sup>26</sup>**

La Junta Directiva es la máxima autoridad Administrativa del Sistema Municipal DIF, integrada por:

- I. Presidencia Honoraria. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Presidencia Ejecutiva. La persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana;
- III. Secretaría Técnica. La persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;
- IV. Siete Vocales que serán:

---

<sup>25</sup> Capítulo adicionado el 30/dic/2022.

<sup>26</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

a) Tres personas representantes del Cabildo, que serán quienes presidan la Comisión de Igualdad Sustantiva de Género y Derechos Humanos; la Comisión de Salubridad, Asistencia Pública, Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad y la Comisión de Bienestar; quienes fungirán como Primer, Segundo y Tercer Vocal respectivamente; precisando que la denominación de cada una de las comisiones encargadas podrá ser susceptible de cambio, no obstante, estas deberán ser las similares a las antes citadas en cuanto a sus funciones y atribuciones;

b) La persona de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

c) La persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo;

d) La persona Titular de la Tesorería Municipal; y

e) Una persona representante del Patronato.

V. Una persona Comisaria que será nombrada por la Contraloría Municipal.

Las personas integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los señalados en las fracciones III, IV inciso e) y V quienes sólo tendrán derecho a Voz.

La persona que ocupe el cargo de Presidente Honorario, tendrá voto de calidad.

Los cargos de las personas integrantes de la Junta Directiva serán honoríficos, por tanto, no recibirán retribución o emolumento alguno.

Por cada persona integrante propietaria se designará una persona suplente, que tendrá las mismas atribuciones del Titular con excepción del Presidente Honorario que invariablemente será sustituido por el Presidente Ejecutivo.

La designación o sustitución de los suplentes deberá hacerse por escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva de la Junta Directiva.

### **ARTÍCULO 23 TER<sup>27</sup>**

La Junta Directiva tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deben orientar las actividades del Sistema, así como las medidas y acuerdos

---

<sup>27</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

necesarios para cumplir con los objetivos, funciones y labores sociales del mismo;

II. Aprobar las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social que le sean sometidos a consideración por la persona Titular de la Dirección General, así como las modificaciones que procedan;

III. Aprobar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos del Sistema para el ejercicio fiscal que corresponda, los planes, programas de trabajo y Normativa Interna, así como sus reformas y adiciones; instruyendo cuando así corresponda, su remisión a la Secretaría del Ayuntamiento para la aprobación del Cabildo y su publicación;

IV. Crear, reestructurar o suprimir unidades administrativas de acuerdo con las necesidades operativas del Sistema de conformidad con la legislación aplicable y la suficiencia presupuestal autorizada;

V. Constituir al interior del Sistema, a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia del mismo o que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Aprobar el apoyo financiero a las Organizaciones o Asociaciones Civiles, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social y que cuenten con la Certificación como Institución no lucrativa ante el Gobierno del Estado de Puebla, previa opinión financiera por parte de la persona Titular de la Tesorería Municipal;

VII. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema, así como sus modificaciones, instruyendo su remisión a la Contraloría Municipal, para su autorización y registro;

VIII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, la persona Titular de la Dirección General pueda invertir los recursos del Sistema;

IX. Aprobar y vigilar la debida aplicación de los fondos destinados al Sistema a fin de que no se distraigan de su objeto;

X. Discutir y en su caso, aprobar la propuesta para enajenar bienes inmuebles propiedad del Sistema;

XI. Aprobar la desincorporación y en su caso, enajenación de los bienes que formen parte del Patrimonio del Sistema;



- XII. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio, así como establecer los criterios y políticas para aplicar los recursos obtenidos por dicha fuente;
- XIII. Analizar, aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo, proyectos y estrategias, así como las modificaciones a los mismos, que someta a su consideración la persona Titular de la Dirección General;
- XIV. Conocer, estudiar y aprobar trimestral y anualmente los estados financieros y aplicación de recursos, el estado de ingresos y egresos, los estados complementarios y aclaratorios, así como los informes generales y especiales financieros, que presente la persona Titular de la Dirección General, resolviendo lo conducente;
- XV. Aprobar los bienes y servicios que preste el Sistema, así como fijar y ajustar los precios que sean propuestos por la persona Titular de la Dirección General;
- XVI. Aprobar la procedencia de la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, resolviendo lo conducente;
- XVIII. Conocer los convenios o contratos que la persona Titular de la Dirección General celebre para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIX. Solicitar a la persona Titular de la Dirección General, la información que requiera sobre los asuntos de su competencia;
- XX. Conocer, analizar y en su caso, aprobar los informes generales y especiales que le sean presentados por la persona Titular de la Dirección General;
- XXI. Instruir a la instancia correspondiente del Ayuntamiento, de las propuestas que surjan en el seno de la Junta Directiva, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o por su importancia así se considere conveniente;
- XXII. Apoyar las actividades del Sistema y realizar sugerencias para el mejor desempeño del mismo;
- XXIII. Estudiar y resolver los asuntos que someta a su consideración la persona Titular de la Presidencia del Patronato y/o la persona Titular de la Dirección General;

XXIV. Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema, así como para su modernización, la dignificación de sus instalaciones y aquellos que eleven la calidad de los servicios que presta;

XXV. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva, en la primera sesión de cada año;

XXVI. Autorizar a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, el tabulador de sueldos del Sistema, conforme a las disposiciones aplicables; y

XXVII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

### **ARTÍCULO 23 QUARTER<sup>28</sup>**

La Junta Directiva sesionará ordinariamente cuando menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria las que sean necesarias.

La Convocatoria indicará, como mínimo, el lugar, día y hora en que se celebrará la Sesión, el carácter de esta, el Orden del Día correspondiente e irá acompañada, ya sea de forma física o medio magnético, de los documentos relativos a los asuntos a tratar, y en su caso, del Acta de la Sesión inmediata anterior.

### **ARTÍCULO 23 QUINQUIES<sup>29</sup>**

Las Sesiones de la Junta Directiva, se celebrarán de la forma siguiente:

- I. Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y en su caso, aprobación y firma del Acta de la Sesión anterior;
- V. Seguimiento, en su caso, a los acuerdos aprobados en las Sesiones anteriores;
- VI. Aprobación de los asuntos desahogados conforme al Orden del Día; y

---

<sup>28</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

<sup>29</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

## VII. Asuntos Generales.

En las Sesiones extraordinarias solo podrán desahogarse los asuntos para los que fueron convocadas, por lo que en su desarrollo no serán aplicables los puntos contenidos en las fracciones IV, V y VII.

El quórum legal necesario para la validez de las Sesiones de la Junta Directiva será de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, tomándose las decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes que estén presentes con derecho a voto; en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia Honoraria o quien la supla tendrá voto de calidad.

En el caso de que, a la hora señalada para iniciar la Sesión correspondiente, no exista quórum legal, se dará una tolerancia de espera de hasta treinta minutos, transcurrido el tiempo señalado, se volverá a verificar el quórum legal; de no existir el mismo, se citará nuevamente, señalando lugar, fecha y hora.

De no contar con el quórum legal requerido para la segunda Sesión convocada, ésta se realizará con las personas integrantes que se encuentren presentes, sea Ordinaria o Extraordinaria.

La Junta Directiva podrá invitar a sus Sesiones por conducto de la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, a personas físicas o representantes de instituciones u organizaciones de los sectores público, privado o social, con el fin de que proporcionen apoyo técnico en el desahogo de los asuntos de la competencia de la misma.

Su participación en las Sesiones será con voz, pero sin voto.

### **ARTÍCULO 23 SEXIES<sup>30</sup>**

Son facultades de la persona Titular de la Presidencia:

- I. Presidir las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva
- II. Convocar a los miembros de la Junta Directiva, a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- III. Autorizar el Orden del día al que se sujetarán las Sesiones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Junta Directiva, así como de la normatividad aplicables;

---

<sup>30</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

V. Informar periódicamente a la Junta Directiva del cumplimiento de sus funciones y actividades;

VI. Autorizar a la persona Titular de la Dirección General, las acciones que le proponga para la atención de asuntos urgentes que correspondan al conocimiento de la Junta Directiva cuando no pudiera reunirse ésta con la anticipación debida, dando cuenta en la Sesión siguiente, del ejercicio de esta facultad; y

VII. Las demás que determinen las leyes, este ordenamiento, y demás normatividad de la materia, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

### **ARTÍCULO 23 SEPTIES<sup>31</sup>**

Son facultades de la persona Titular de la Secretaría Técnica:

I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y hacerlo de conocimiento de la persona Titular de la Presidencia;

II. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a los integrantes de la Junta Directiva, haciendo de conocimiento de la persona Titular de la Presidencia;

III. Elaborar el calendario anual de Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva, para someterlo a consideración de sus integrantes;

IV. Pasar lista de asistencia e informar a la persona Titular de la Presidencia sobre la existencia del quórum legal, para sesionar válidamente;

V. Elaborar las Actas de las Sesiones que celebre la Junta Directiva;

VI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad, los archivos de la Junta Directiva pudiendo solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento las certificaciones de los acuerdos a los que haya llegado la misma;

VII. Invitar a las personas servidoras públicas del Sistema cuya presencia sea necesaria en las Sesiones de la Junta Directiva;

VIII. Dar lectura al Orden del Día en cada Sesión, así como al contenido de cada uno de los puntos enlistados en la misma;

IX. Someter a votación la aprobación de los asuntos tratados en las Sesiones de la Junta Directiva; y

X. Las demás atribuciones que le confiera la Junta Directiva.

---

<sup>31</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

### **ARTÍCULO 23 OCTIES<sup>32</sup>**

Son facultades de las personas Vocales:

- I. Asistir a las Sesiones de la Junta Directiva;
- II. Proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar u optimizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- III. Proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación los programas de trabajo específicos que estimen convenientes;
- IV. Solicitar que se inserte en el Orden del Día de las Sesiones de la Junta Directiva, los asuntos que consideren pertinentes;
- V. Desempeñar las comisiones que, por acuerdo de la Junta Directiva, se les encomienden; y
- VI. Las demás que les confiera la Junta Directiva.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA**

### **ARTÍCULO 24**

La persona Titular de la Dirección General del Sistema será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Para ser Titular de la Dirección General se requiere la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

### **ARTÍCULO 25**

La persona Titular de la Dirección General, tendrá la representación del Sistema, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

---

<sup>32</sup> Artículo adicionado el 30/dic/2022.

## **ARTÍCULO 26**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección General podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Patronato, deban ser ejecutados directamente por ella.

## **ARTÍCULO 27<sup>33</sup>**

La persona Titular de la Dirección General para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las establecidas en el Acuerdo de Cabildo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales del Sistema, en términos de la normatividad aplicable y en concordancia con lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como expedir los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones del Sistema, dentro del ámbito de sus facultades;
- III. Suscribir, los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema, previa validación de las Unidades Administrativas que intervengan, de conformidad con la normatividad aplicable, dando cuenta a la Junta Directiva;
- IV. Delegar poder general o especial para representar al Sistema;
- V. Asistir, con voz, pero sin voto, a las Sesiones del Patronato y de la Junta Directiva;
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, aquellos proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia del Sistema que deban ser aprobados por el Cabildo, previa validación de la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Protección de Derechos y de las demás Unidades Administrativas competentes y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Someter a consideración de la Junta Directiva los Manuales de Organización y de Procedimientos del Sistema, para su remisión y posterior autorización y registro de la Contraloría Municipal;

---

<sup>33</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.

- VIII. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- IX. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- X. Planear y coordinar, con la intervención que le corresponda a cada una de las Unidades Administrativas, el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XI. Presentar a la Junta Directiva y demás instancias correspondientes, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Sistema, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, previamente validado por las Unidades Administrativas competentes y conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer para su autorización a la Junta Directiva, los precios de los bienes y servicios que preste el Sistema, previamente valorados por las Unidades Administrativas competentes;
- XIII. Someter a autorización de la Junta Directiva la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios, previa valoración de las Unidades Administrativas competentes;
- XIV. Gestionar, en su caso ante la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Proporcionar a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Sistema, para la formulación del informe de Actividades del organismo y de gobierno;
- XVI. Otorgar la información necesaria, previa validación de las Unidades Administrativas competentes, para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización;
- XVII. Proporcionar a la Tesorería Municipal, los datos previamente validados por las Unidades Administrativas competentes, relativos al Sistema y que sean necesarios para la integración de la cuenta pública del Municipio;
- XVIII. Designar, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia, a las personas servidoras públicas que fungirán como enlace

de control interno, de mejora regulatoria y demás enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema;

XIX. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma los advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XX. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Cabildo y Comisiones del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XXI. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia del Sistema;

XXII. Dar seguimiento, a través de las Unidades Administrativas, a los concesiones, contratos, convenios, fideicomisos, fondos o programas en los que el Sistema sea parte o tenga competencia;

XXIII. Garantizar el cumplimiento, por medio de las Unidades Administrativas, de las disposiciones emitidas y los ordenamientos normativos vigentes;

XXIV. Instruir a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la operación del Sistema;

XXV. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento o que le sean informados por las personas titulares de las Unidades Administrativas y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o el Sistema, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXVI. Integrar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXVII. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del Sistema;

XXVIII. Ordenar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema;



XXIX. Someter para aprobación de la Junta Directiva, las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social;

XXX. Dirigir la coordinación interinstitucional del Sistema en materia de Asistencia Social;

XXXI. Promover que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social, fomentando la participación ciudadana en dichas actividades;

XXXII. Dar seguimiento por medio de la Unidad Administrativa competente, a la atención de los Sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social;

XXXIII. Instruir que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, así como los acuerdos de la Junta Directiva;

XXXIV. Verificar, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes, las acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores, con derechos vulnerados o con alguna otra circunstancia que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema, así como la defensa de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia;

XXXV. Supervisar y dar seguimiento por medio de la Unidad Administrativa competente, a la implementación de acciones en materia de personas adultas mayores, asistencia alimentaria, desarrollo de las niñas, niños y adolescentes, difusión de sus derechos y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a las Personas Beneficiarias;

XXXVI. Instrumentar por medio de las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema;

XXXVII. Implementar con la intervención de las Unidades Administrativas competentes, las acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las Personas con Discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

XXXVIII. Determinar y ejercer, previa validación de la Unidad Administrativa competente la coordinación y directrices de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;

XXXIX. Supervisar por medio de las Unidades Administrativas competentes, las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, así como la emisión de los recibos fiscales que en derecho procedan; y

XL. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, XI, XII, XIII, XXI, XXIV y XXVII de este artículo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO TÉCNICO**

#### **ARTÍCULO 28**

La Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Dirección General;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Dirección General, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones que emita la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Facilitar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Dirección General;
- V. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos encomendados por la persona Titular de la Dirección General, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

- VI. Informar a la persona Titular de la Dirección General, cuando previa justificación de ello y en el ámbito de sus atribuciones, alguna de las Unidades Administrativas requiera de su intervención directa, y;
- VII. Participar en las comisiones y comités en las que el Sistema sea parte, y le encomiende la persona Titular de la Dirección General, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
- VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades del Sistema, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IX. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General;
- X. Proporcionar la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- XI. Realizar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y estadística del Sistema;
- XII. Coordinar la integración de la información necesaria para generar la estadística y los diferentes reportes en relación a los programas y acciones, validada por las Unidades Administrativas;
- XIII. Proporcionar la información oficial del Sistema que le sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas, así como por las Dependencias y Entidades;
- XIV. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;
- XV. Definir las campañas, estrategias de corresponsabilidad social, eventos especiales para la obtención de recursos y demás acciones que coadyuven al logro de los programas y planes de las Unidades Administrativas;
- XVI. Gestionar la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, en beneficio del Sistema;

XVII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de corresponsabilidad social y vinculación;<sup>34</sup>

XVIII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes; y<sup>35</sup>

XIX. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General, en el cumplimiento de sus funciones como Titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.<sup>36</sup>

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CALIDAD**

#### **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, estará adscrito a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, en los programas y acciones encomendados que determine la persona superior jerárquico, dando seguimiento al desarrollo y ejecución de los mismos;

II. Asistir a las Unidades Administrativas en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, en las actividades de planeación del Sistema, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

III. Coordinar, con el Departamento de Recursos Financieros y demás Unidades Administrativas, la elaboración de la integración y seguimiento de los programas presupuestarios, con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente;

IV. Coordinarse con las instancias correspondientes a fin de implementar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que

---

<sup>34</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>35</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

<sup>36</sup> Fracción adicionada 30/dic/2022.

estén encaminados a mejorar la calidad de los servicios, así como las actividades de evaluación de los programas del Sistema;

V. Coadyuvar con el enlace de control interno en la implementación de mecanismos de control interno, así como dar el seguimiento pertinente para su correcto cumplimiento;

VI. Generar reportes en materia de datos abiertos con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, para su actualización en el Portal de Datos Abiertos;

VII. Coordinar y revisar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas para su registro ante la Contraloría Municipal;

VIII. Supervisar la instalación de los buzones de quejas y sugerencias relativos a los trámites y servicios del Sistema, así como dar el seguimiento correspondiente para su atención, a fin de mejorar la calidad en los mismos;

IX. Coordinarse con las Unidades Administrativas para recabar la información de trámites y servicios del Sistema, para su registro o actualización ante la instancia competente;

X. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de trámites y servicios simplificados, en materia de Mejora Regulatoria:

XI. Revisar y actualizar los formatos que utilizan las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones para su registro ante la Contraloría Municipal;

XII. Integrar la información necesaria para generar la estadística en relación a los programas y acciones de las Unidades Administrativas;

XIII. Elaborar los diferentes reportes del Sistema con base en la información emitida por las Unidades Administrativas, y

XIV. Concentrar y elaborar la información oficial del Sistema que sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas, así como por las Dependencias y Entidades.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 30**

El Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social, estará adscrito a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Organizar la recepción y orientación oportuna de las Personas Beneficiarias, a las Unidades Administrativas, a fin de otorgar los servicios a cargo y competencia del Sistema, correspondientes en materia de salud, rehabilitación, nutrición, educación y todas aquellas acciones tendentes a mejorar la calidad de vida, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal o comunitaria;

II. Gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de apoyos médicos, hospitalarios, de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas para las Personas Beneficiarias;

III. Promover acciones para la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, que mejoren las condiciones de vida mediante su uso, a los sujetos de Asistencia Social;

IV. Coordinar los estudios socioeconómicos de las Personas Beneficiarias cuando sean candidatas en materia de donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, y

V. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias, que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas, así como las relacionadas con las ayudas funcionales y de apoyos médicos y hospitalarios, y en su caso, corroborar la información obtenida en los estudios socioeconómicos de los sujetos de Asistencia Social.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 31**

El Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación, estará adscrito a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Técnico, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar las campañas y estrategias de corresponsabilidad social del Sistema;
- II. Gestionar la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, en favor de las Personas Beneficiarias que atiende el Sistema;
- III. Promover acciones para la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, que mejoren las condiciones de vida mediante su uso, a los sujetos de Asistencia Social;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración del plan anual de corresponsabilidad social y vinculación;
- V. Realizar el registro y seguimiento de socios estratégicos del Sistema;
- VI. Promover y gestionar la celebración de acuerdos y convenios con instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, realizando los trámites necesarios en coordinación con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- VII. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas en aquellos programas que involucren la participación y vinculación con instancias públicas o privadas, personas físicas o morales;
- VIII. Coordinar la realización de eventos especiales para la obtención de recursos en beneficio del Sistema organizados de manera interna, o bien colaborar en aquellos organizados por instancias públicas o privadas;
- IX. Gestionar el otorgamiento de donativos a favor de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales con fines de Asistencia Social, y
- X. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la ejecución de los planes y programas en materia de corresponsabilidad social y vinculación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **ARTÍCULO 32**

El Departamento de Comunicación Social, estará adscrito a la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir entre la población las acciones, servicios y programas de Asistencia Social que ofrece el Sistema, a través de los medios de comunicación con comunicados de prensa, pies de foto, videos, entrevistas concedidas por las personas servidoras públicas del Sistema, entre otros;
- II. Diseñar, coordinar y realizar la estrategia de difusión de eventos, programas y actividades del Sistema para tener un impacto efectivo en los medios de comunicación;
- III. Coordinarse con las Unidades Administrativas para seleccionar las actividades que requieran cobertura para su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- IV. Elaborar los comunicados de prensa con base en la información proporcionada por el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, atendiendo los criterios establecidos por la instancia municipal correspondiente;
- V. Producir, editar y administrar materiales de fotografía, audio y video de las actividades y servicios del Sistema para su difusión;
- VI. Elaborar publrreportajes o artículos para medios de comunicación impresos editados por el Ayuntamiento u otras instancias;
- VII. Convocar a los diferentes medios de comunicación para que asistan a los eventos organizados por el Sistema o en conjunto con alguna otra instancias pública o privada, que sean relevantes para su difusión;
- VIII. Gestionar entrevistas de las personas servidoras públicas del Sistema con los medios de comunicación;
- IX. Vincular a las personas servidoras públicas del Sistema con los espacios definidos en radio para que difundan las actividades institucionales de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos;
- X. Canalizar a las Unidades Administrativas las peticiones que realiza la ciudadanía a través de medios de comunicación y redes sociales, supervisando la respuesta oportuna;
- XI. Mantener el vínculo y canal institucional con los representantes de los distintos medios de comunicación y proporcionar todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, con la finalidad de transparentar y difundir en la población todas las acciones emprendidas;



XII. Monitorear los medios de comunicación impresos, radiofónicos, televisivos y digitales sobre noticias relevantes y aquellas que resulten de interés para las tareas del Sistema;

XIII. Analizar los temas de interés en medios de comunicación relacionados con el Sistema y preparar líneas de comunicación, así como los discursos que sean requeridos por la Dirección General;

XIV. Alimentar y actualizar el micro sitio web del Sistema para dar a conocer las actividades desarrolladas por el mismo, y

XV. Elaborar el periódico mural para la comunicación interna del Sistema, de acuerdo con los criterios definidos por la instancia correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 33**

Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Solicitar de manera justificada, la intervención directa de la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de la competencia de ésta, en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requieran;

IV. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Dirección General;

V. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Dirección General, cuando así lo requiera;

VI. Proporcionar y validar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

- VII. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y dar el trámite que corresponda para su autorización por parte de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y dar seguimiento a su desarrollo y resultado;
- IX. Cumplir con las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás establecidas en la normatividad aplicable;
- X. Proponer, y en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Dirección General, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, hasta la conclusión de las mismas;
- XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIV. Tramitar y justificar ante la Dirección Administrativa, la necesidad de recursos para la operatividad de los programas a su cargo;
- XV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XIX. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades

Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XX. Coordinar, regular y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros otorgados para la operación de la Dirección a su cargo;

XXI. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección a su cargo; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el cual estará sujeto a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

XXII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXIV. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;

XXVI. Coordinar las actividades de planeación de la Dirección a su cargo, en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas y el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad;

XXVII. Proponer los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES**

#### **DE LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIÓN**

##### **ARTÍCULO 34**

Al frente de cada Subdirección, Departamento y Coordinación, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Dar la resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- IV. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- V. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Intervenir en las actividades de planeación del Sistema respecto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proporcionar la información que corresponda a la Unidad Administrativa de su competencia, respecto de los trámites y servicios del Sistema, para su registro o actualización ante la instancia competente;
- VIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa a su cargo; con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el cual estará sujeto a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;
- IX. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XI. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas emitidas al respecto;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

XIII. Proponer y en su caso implementar alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XVI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XVII. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XVIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XIX. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, y dar el trámite que corresponda, y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y DESARROLLO**

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección de Programas y Desarrollo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de los programas relativos a:
  - a) Nutrición;
  - b) Desarrollo y habilidades;

c) Fortalecimiento familiar, y

e) Cualquier otro necesario que le sea asignado por la persona Titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los fines del Sistema.

II. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los planes, programas y estrategias de nutrición y asistencia alimentaria, y verificar su correcta aplicación;

III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, previa su valoración favorable, la participación del Sistema en programas federales, estatales y municipales;

IV. Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de las Personas Beneficiarias, a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;

V. Coordinar con el DIF Estatal, las Juntas Auxiliares y demás instancias públicas, la integración de padrones de las Personas Beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección, de acuerdo con los convenios vigentes;

VI. Armonizar con el DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los programas a su cargo;

VII. Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a su cargo;

VIII. Supervisar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, la impartición de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación que contribuyan a la mejor consecución de los objetivos de los programas a su cargo;

IX. Verificar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de nutrición y asistencia alimentaria;

X. Vigilar por medio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, que los planes y programas a su cargo, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal;

XI. Autorizar el otorgamiento de insumos a las escuelas inscritas en los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo al calendario escolar;

XII. Impulsar y supervisar la evaluación de orientación nutricional y alimentación complementaria en personas de escasos recursos del Municipio;

XIII. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos productivos que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas a su cargo;

XIV. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la ejecución de estudios socioeconómicos a las Personas Beneficiarias cuando se requieran los mismos;

XV. Supervisar el otorgamiento de servicios asistenciales a su cargo;

XVI. Realizar las gestiones ante instituciones públicas y privadas, para obtenerla inclusión o vinculación laboral de las personas adultas mayores del Municipio;

XVII. Coordinar la realización de actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio;

XVIII. Propiciar la impartición de talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;

XIX. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y

XX. Supervisar el desarrollo e impartición de talleres y capacitaciones que fomenten habilidades para la vida, el buen trato, dirigidos a niñas y niños, adolescentes, padres, madres y tutores.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR**

#### **ARTÍCULO 36**

El Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar, estará adscrito a la Dirección de Programas y Desarrollo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la realización de actividades para fortalecer la dinámica de las familias del Municipio, a través de la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores;

- II. Colaborar en la impartición de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;
- III. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, el desarrollo de talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niñas, niños, y adolescentes, padres, madres y tutores;
- IV. Gestionar la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias, a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación socio-cultural;
- V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la programación de los servicios socioeducativos y de animación socio-culturales a su cargo, determinando previamente su procedencia;
- VI. Ejecutar las actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio, y
- VII. Verificar la impartición de talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niñas y niños, adolescentes, padres, madres y tutores.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

#### **ARTÍCULO 37**

El Departamento de Nutrición, estará adscrito a la Dirección de Programas y Desarrollo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, elaborar y validar los procedimientos inherentes a los programas de nutrición y asistencia alimentaria del Sistema;
- II. Coordinar, de acuerdo con la normatividad aplicable, la correcta operatividad de los programas de nutrición y asistencia alimentaria, y en su caso, proponer las acciones que permitan cumplir con su objetivo;
- III. Recibir de las Personas Beneficiarias y demás instancias participantes conforme con las disposiciones correspondientes, las solicitudes de inscripción a los programas de nutrición y asistencia alimentaria, así como analizar su procedencia;



IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la coordinación con el DIF Estatal y las autoridades de las Juntas Auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones de las Personas Beneficiarias de los programas de nutrición y alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes;

V. Operar las acciones a cargo del Sistema que deriven de la coordinación con el DIF Nacional, el DIF Estatal y demás autoridades para la operación de los programas de nutrición y alimentarios;

VI. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y en su caso, con padres de familia de escuelas inscritas en los programas de nutrición y alimentarios, con la finalidad de ejecutarlos correctamente;

VII. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación nutricional que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables, y

VIII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, el otorgamiento de insumos a las Personas Beneficiarias de los distintos programas a su cargo, de acuerdo al calendario correspondiente.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y HABILIDADES**

##### **ARTÍCULO 38**

El Departamento de Desarrollo y Habilidades, estará adscrito a la Dirección de Programas y Desarrollo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Definir, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, los temarios de talleres y capacitaciones ofertadas en los CECADE;

II. Coadyuvar con el DIF Estatal, a fin de fortalecer la implementación de capacitaciones en los CECADE establecidos en el Municipio;

III. Ejecutar y coordinar las acciones de capacitación en los CECADE en el marco de su competencia;

IV. Contribuir al empoderamiento de las personas adultas mayores, así como a su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;

- V. Gestionar y dar seguimiento ante instituciones públicas y privadas, los programas de inclusión o vinculación laboral de las personas adultas mayores del Municipio, con la finalidad de dotarlos de herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida;
- VI. Impartir cursos, talleres o cualquier tipo de orientación en instituciones públicas o privadas, en materia de atención e inclusión de las personas adultas mayores;
- VII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas y Desarrollo, la unificación de criterios que tiendan a favorecer a las Personas Beneficiarias de los Programas de Adultos Mayores;
- VIII. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, mecanismos de difusión de los derechos de las personas adultas mayores, a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia y en su comunidad;
- IX. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto de las personas adultas mayores;
- X. Establecer y ejecutar las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a fomentar, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la integración social de las personas adultas mayores;
- XI. Programar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas adultas mayores en el ámbito familiar, social y laboral, y
- XII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud de las personas adultas mayores.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL**

#### **ARTÍCULO 39**

La Dirección de Salud Integral, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la

competencia del Sistema y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección General;

II. Evaluar y coordinar los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las Personas con Discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

III. Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones y consejos u otras instituciones y participar con ellos en diversas actividades, para prestar servicios de asistencia médico-social a los sujetos de ésta;

IV. Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema;

V. Definir los mecanismos de atención en materia de salud, a las Personas Beneficiarias que así lo requieran;

VI. Dirigir y ofrecer atención médica, dental, psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a las Personas Beneficiarias del Sistema;

VII. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas preferentemente de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal;

VIII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, las políticas y estrategias en materia de salud, prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

IX. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social;

X. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual;

XI. Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;

XII. Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos;

XIII. Evaluar, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social;

XIV. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social;

XV. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de atención médica primaria a domicilio de las personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad en el Municipio;

XVI. Establecer la estrategia de operación, evaluación y seguimiento de los servicios de atención médica primaria y medicamentos básicos, a domicilio, y

XVII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL**

#### **ARTÍCULO 40**

La Subdirección de Salud Mental, estará adscrita a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Identificar las necesidades de la población en materia de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como de prevención psicosocial;

II. Definir, validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, los criterios bajo los cuales se ejecutarán los programas y se prestarán los servicios de atención psicológica, psicopedagogía, y valoración a cargo del Sistema;

III. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como las acciones en materia de prevención psicosocial;

IV. Establecer la estrategia de operación, evaluación y seguimiento de los servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como las acciones en materia de prevención psicosocial, y

V. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, las acciones para la adecuada prestación de los servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, así como las

acciones en materia de prevención psicosocial, así como ejecutar y verificar su implementación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

#### **ARTÍCULO 41**

El Departamento de Atención Psicológica estará adscrito a la Subdirección de Salud Mental, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir el otorgamiento de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones, otorgados por el Sistema;
- II. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención psicológica;
- III. Coordinar y supervisar que los servicios de atención psicológica a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad;
- IV. Integrar, analizar y proporcionar la información relevante y estadística que se genera en el ámbito de su competencia con base en el marco legal y normativo correspondiente;
- V. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en los diferentes programas que otorguen el servicio de atención psicológica, y
- VI. Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar psicológico, así como en la salud mental de las personas.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PSICOSOCIAL**

#### **ARTÍCULO 42**

El Departamento de Prevención Psicosocial, estará adscrito a la Subdirección de Salud Mental, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa de trabajo anual encaminado a potenciar el bienestar y la salud mental de los integrantes de la familia;

- II. Desarrollar protocolos de intervención psicosocial para prevenir y atender situaciones de riesgo en las conductas de los miembros de la familia;
- III. Promover el uso de técnicas y herramientas psicosociales pertinentes en los diferentes contextos en que se desenvuelven las personas, y de ser necesario, las terapias especializadas para la atención de los casos de adicciones, violencia y riesgo de suicidio;
- IV. Fomentar el desarrollo psicológico de los integrantes de las familias y de sus vinculaciones con el entorno social;
- V. Impulsar alianzas con Instituciones Gubernamentales, Académicas y de la Sociedad Civil, a fin de potenciar los recursos y apoyo psicosocial dirigidos a las familias;
- VI. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la promoción, acceso y seguimiento de los servicios de los programas dirigidos a la prevención psicosocial;
- VII. Supervisar el funcionamiento de los programas dirigidos a la prevención psicosocial, en términos de calidad y calidez de los servicios otorgados a la población objetivo, y
- VIII. Definir el contenido de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**

#### **ARTÍCULO 43**

El Departamento de la Unidad de Atención Médica, estará adscrito a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar y dirigir el otorgamiento de servicios de atención médica general y de especialidad a los usuarios que asisten a la Unidad Médica;
- II. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Coordinar los programas de psiquiatría, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;

- IV. Supervisar el cumplimiento de los servicios de consulta externa, servicio de enfermería, farmacia y de laboratorio de análisis clínicos con la finalidad de brindar servicios con eficiencia y calidad;
- V. Coordinar la prestación de los servicios de consulta externa, enfermería, farmacia y laboratorio de análisis clínicos;
- VI. Coordinar las actividades de enfermería, red de frío, materiales y equipos de trabajo, así como información epidemiológica para su reporte oportuno;
- VII. Promover en coordinación con el Departamento de Nutrición, los programas y servicios de nutrición que se otorgan en la Unidad Médica y jornadas que se requieran;
- VIII. Supervisar los servicios de referencia y contra referencia de usuarios atendidos en la Unidad Médica, en coordinación con los Servicios de Salud del Estado;
- IX. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material de curación, de la Unidad Médica;
- X. Cumplir con los programas de gestión en materia de medicina preventiva en los rubros de cáncer de mama, cérvico uterino, enfermedades crónicas degenerativas y enfermedades transmisibles, prevenibles por vacunación, entre otras;
- XI. Integrar la información relevante y estadística sobre las condiciones de salud del Municipio y áreas de influencia del Sistema;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento y la correcta administración de los equipos, materiales e insumos para otorgar el servicio de análisis clínicos, y
- XIII. Verificar que el programa de mantenimiento del equipo a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MÉDICO CONTIGO**

#### **ARTÍCULO 44**

El Departamento de Médico Contigo, estará adscrito a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo para otorgar consultas y medicamentos básicos a domicilio, a personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad en el Municipio;
- II. Establecer estrategias eficientes para la afiliación y el otorgamiento de servicios de atención médica primaria a domicilio de las personas adultas mayores o personas con alguna discapacidad;
- III. Coordinar y supervisar las brigadas para la atención médica primaria a domicilio en el Municipio;
- IV. Procurar los servicios de consulta médica gratuita a domicilio, de manera preferente en las zonas de alta y muy alta marginación;
- V. Establecer el cuadro básico de medicamentos, en concordancia con los del sector salud, para la prescripción médica gratuita de los mismos en el marco del programa;
- VI. Establecer los controles necesarios para el otorgamiento de consultas a domicilio y medicamentos básicos;
- VII. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas entre los médicos, para la promoción, acceso y seguimiento de los servicios de atención médica primaria a domicilio, y
- VIII. Supervisar los servicios otorgados a domicilio en términos de calidad y calidez, así como revisar los expedientes clínicos correspondientes.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DENTAL**

#### **ARTÍCULO 45**

El Departamento de Atención Dental, estará adscrito a la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Otorgar servicios de atención odontológica general a los usuarios que asisten a la Unidad Médica;
- II. Organizar y efectuar las Semanas Municipales de Salud Bucal que contribuyan a prevenir, diagnosticar y dar tratamiento oportuno a los padecimientos bucales;
- III. Coordinar y supervisar que los servicios de atención odontológica otorgados por el personal a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad;



IV. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención odontológica general;

V. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material odontológico;

VI. Verificar que el programa de mantenimiento del equipo a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, y

VII. Integrar, analizar y proporcionar la información relevante y estadística que se genera en el ámbito de su competencia, con base en la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CMERI**

#### **ARTÍCULO 46**

La Coordinación del CMERI, dependerá de la persona Titular de la Dirección de Salud Integral, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las Personas con Discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

II. Supervisar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para la mejora de condiciones de rehabilitación para las Personas con Discapacidad en el Municipio;

III. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las Personas con Discapacidad en el Municipio;

IV. Supervisar el desarrollo de los programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las Personas con Discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral;

V. Promover e instrumentar los mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de Asistencia Social en beneficio de las Personas con Discapacidad;

VI. Supervisar la impartición de talleres de capacitación y orientación a familiares de Personas con Discapacidad;

VII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de rehabilitación de Personas con Discapacidad;

VIII. Vigilar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas aplicables en los servicios de consulta en rehabilitación y terapias en general;

IX. Impulsar y observar el cumplimiento de las normas de accesibilidad y diseño universal, y

X. Coordinar la operación del CMERI y dar seguimiento a las acciones realizadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 47**

La Dirección Jurídica y Protección de Derechos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Patronato, a la Junta Directiva, a la persona Titular de la Presidencia del Patronato y a la persona Titular de la Dirección General, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;<sup>37</sup>

II. Coordinar la función jurídica del Sistema;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría, proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas, pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Sistema;

---

<sup>37</sup> Fracción reformada 30/dic/2022.

V. Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, sujetarse a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje así como a cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas en materia penal, y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales, en todas las controversias y trámites en que el Sistema sea parte;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Sistema o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por las personas Titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Sistema y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Asistir, en su caso, a la persona Titular de la Dirección General en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Sistema;

XI. Validar las promociones que, en su caso, deban ser suscritas por la persona Titular de la Dirección General para su presentación en los procedimientos en los que sea parte el Sistema;

XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del

Sistema, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XIII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Sistema, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia del Sistema;

XV. Rendir, dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo, que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XVI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Sistema, en los medios oficiales correspondientes;

XVII. Ejercer por sí, o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVIII. Atender, en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Sistema que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas del mismo;

XIX. Emitir opinión jurídica sobre los donativos que el Sistema otorgue;

XX. Substanciar los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público cuando procedan;

XXI. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Sistema, dando la correspondiente participación a las distintas Unidades Administrativas en función de su competencia;

XXII. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra las personas servidoras públicas del Sistema que, por presuntas violaciones a los derechos humanos, se promuevan ante las instancias correspondientes;

- XXIII. Tramitar los recursos legales que sean de su competencia;
- XXIV. Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema;
- XXV. Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Sistema que deriven de cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba este en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro ayuntamiento del Estado o particulares;
- XXVI. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
- XXVII. Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos;
- XXVIII. Levantar, conjuntamente con la persona Titular de las demás Direcciones del Sistema o con la persona titular de la Subdirección Técnica de Vinculación y Apoyo Técnico, las actas administrativas al personal adscrito a dichas Unidades Administrativas, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXIX. Dirigir, coordinar, vincular y supervisar las actividades del Refugio Temporal de Atención;
- XXX. Supervisar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico a las Personas Beneficiarias en materia de derecho familiar, cuando estos no sean de competencia excluyente de otras autoridades municipales o de cualquier otro orden;

XXXI. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proteger los derechos y fortalecer el programa de atención y prevención a la violencia, cuando las víctimas sean niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad, con derechos vulnerados o adultas mayores;

XXXII. Diseñar y supervisar campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia familiar en todas sus manifestaciones;

XXXIII. Vigilar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes en centros educativos, familias y la comunidad;

XXXIV. Coordinar acciones de protección integral a niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores, u otras circunstancias que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema;

XXXV. Vigilar la atención o canalización de los reportes recibidos en el Sistema, en materia de derechos vulnerados o violencia familiar;

XXXVI. Coordinar pláticas, talleres y terapias que tengan como finalidad la prevención y protección integral de las personas, dirigidos a familias, instituciones educativas, asociaciones y personas o grupos;

XXXVII. Coordinar y evaluar los programas y acciones que se desarrollen a favor de los niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, así como de personas que se encuentren en situación de desintegración familiar, indigencia, pobreza, abandono u otras que las hagan beneficiarias de la intervención del Sistema;

XXXVIII. Promover, difundir y supervisar espacios adecuados para personas en riesgo, que se encuentren en situación de desintegración familiar, indigencia, pobreza, abandono u otras que les hagan beneficiarias de la intervención del Sistema;

XXXIX. Coordinar acciones de prevención, atención y protección de mujeres, niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores, y en general, a toda persona víctima de derechos vulnerados o de violencia familiar, y

XL. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar en contra de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o Personas con Discapacidad, adultas mayores, o que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos de la infancia y la familia.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE LO CONTENCIOSO**

#### **ARTÍCULO 48**

El Departamento Consultivo y de lo Contencioso, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Sistema;

II. Atender y dar seguimiento ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo a los asuntos de carácter procesal o contencioso en los que el Sistema sea parte y que le sean turnados por su superior jerárquico;

III. Realizar todo tipo de promociones y actuaciones encomendadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los asuntos en los que sea parte el Sistema;

IV. Elaborar, organizar y validar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los juicios de amparo, procedimientos de carácter administrativo, del trabajo o judicial en los que intervenga el Sistema, para aprobación de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos;

V. Realizar y validar los convenios de liquidación de los trabajadores del Sistema, previa solicitud del área competente y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, para su aprobación;

VI. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra funcionarios del Sistema que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;

VII. Realizar el análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, en los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos;

VIII. Revisar, validar y ejecutar, los proyectos de políticas de operación de los programas y servicios que presta el Sistema que le competen que hubieran sido autorizados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, para su aprobación;

IX. Proporcionar a petición de parte de las Unidades Administrativas, el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones;

X. Elaborar, revisar, validar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, los documentos de naturaleza jurídica que sean competencia del Sistema, y

XI. Coadyuvar con el Departamento de Protección de los Derechos del Infancia y la Familia en la asesoría y patrocinio jurídico gratuitos en materia de derecho familiar, a las Personas Beneficiarias de la Asistencia Social.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA**

#### **ARTÍCULO 49**

El Departamento de Protección de los Derechos de la Infancia y la Familia, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir y atender los reportes de derechos vulnerados y violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores o en situación de riesgo;

II. Solicitar la valoración médica y psicológica de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad o adultas mayores cuyos derechos han sido incumplidos;

III. Coordinar al personal a su cargo en la presentación de las denuncias procedentes o proporcionar el acompañamiento integral ante las instancias correspondientes, a las personas en situación de riesgo, o cuyos derechos han sido vulnerados;

IV. Coordinar al personal a su cargo, en casos de reportes de niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad o adultas mayores, que se encuentren extraviados o en estado de abandono, a efecto de lograr su reincorporación al núcleo familiar, o en su caso, canalizarles a las instancias pertinentes;

V. Coordinar los espacios a cargo del Sistema, dedicados a la atención a niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad y adultas mayores;



- VI. Realizar las actividades necesarias para fortalecer la protección integral de niñas, niños y adolescentes, Personas con Discapacidad o adultas mayores o en situación de riesgo;
- VII. Dar seguimiento a los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia familiar en contra de niñas, niños, adolescentes, Personas con Discapacidad, adultas mayores o en situación de riesgo;
- VIII. Apoyar en las actividades en favor de la protección y desarrollo integral, no violencia e integración familiar como política pública del Sistema;
- IX. Impartir pláticas, talleres y terapias en materia de prevención y protección integral de las personas, dirigidas a familias, instituciones educativas, asociaciones y a personas o grupos interesados en el tema;
- X. Promover el respeto e inclusión de las niñas, niños y adolescentes, como agentes de cambio social en el Municipio;
- XI. Planear y coordinar la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- XII. Planear, programar, dirigir y ejecutar los programas encargados de la difusión de los derechos de la niñez, en el Municipio;
- XIII. Elaborar y proponer, los planes y programas acordes a las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del Sistema Integral de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), el DIF Nacional y Estatal, en la materia;
- XIV. Diseñar y elaborar metodologías y material lúdico para cumplir con las atribuciones del Departamento;
- XV. Coordinar la operación del Refugio Temporal de Atención;
- XVI. Gestionar y tramitar actas del estado civil de las personas o cualquier otro documento que acredite la identidad de los sujetos de Asistencia Social;
- XVII. Proporcionar a las Personas Beneficiarias que lo requieran orientación jurídica en cualquier materia y, en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar con el Departamento de Nutrición en actividades enfocadas a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de jornadas y acciones de orientación nutricional, y

XIX. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el fin de llevar a cabo la inclusión social de la niñez en situaciones de vulnerabilidad.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE**

##### **ARTÍCULO 50**

El Departamento del Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar servicios de Asistencia Social para las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, así como personas cuya situación socioeconómica, de emergencia o de desintegración o marginalidad lo requiera, a través del Centro de Día y del Dormitorio Municipal, respectivamente;
- II. Vincular actividades extraescolares a favor de las niñas, niños y adolescentes y personas en situación de riesgo, que impulsen su desarrollo humano, integración familiar y pronta reinserción al sistema educativo escolarizado;
- III. Otorgar servicios de asistencia alimentaria a las Personas Beneficiarias del Centro de Día y Dormitorio Municipal;
- IV. Impartir talleres complementarios de formación integral a las Personas Beneficiarias del Centro de Día, y
- V. Recibir y atender los reportes de personas que pernoctan o habitan en la vía pública, remitidos por medios de comunicación, redes sociales, autoridades de gobierno y sociedad en general, para ofrecerles los servicios coordinados por el Departamento, y en su caso, vincularlos con las instancias correspondientes.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A MENORES INFRACTORES**

##### **ARTÍCULO 51**

El Departamento de Asistencia y Protección a Menores Infractores, estará adscrito a la Dirección de Jurídica y Protección de Derechos, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar un diagnóstico integral e individual a las y los adolescentes canalizados por el Juzgado de Justicia Cívica, por la comisión de faltas administrativas, para generar planes individuales de actuación, según las situaciones particulares;
- II. Realizar acciones de prevención, vinculación, protección y atención a los adolescentes que se enfrenten a procesos por la comisión de una falta administrativa, para la restitución y salvaguarda de sus derechos y el fortalecimiento de su integración familiar y social;
- III. Coordinar la ejecución de los planes individuales y multidisciplinarios de las y los adolescentes que se enfrenten a procesos por la comisión de faltas administrativas;
- IV. Validar y someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, la conclusión del plan individual multidisciplinario de las y los adolescentes que se enfrentan a procesos por la comisión de faltas administrativas;
- V. Impartir pláticas, talleres y terapias familiares a las familias, instituciones educativas, asociaciones y a personas o grupos interesados respecto a la asistencia y protección de adolescentes ante la justicia;
- VI. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, la formación de redes de apoyo con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer los factores de protección de las y los adolescentes, previniendo faltas administrativas, ya sean por primera vez o reincidencias;
- VII. Atender los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia familiar y en su caso, canalizarlos a la instancia competente, y
- VIII. Participar activamente en el programa municipal de combate a la violencia contra niñas, niños, adolescentes y mujeres, en coordinación con las instancias parte del modelo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 52**

La Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables para su eficaz y eficiente administración, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;
- III. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de autoridades federales, estatales, la Contraloría Municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- IV. Coordinar la aplicación de las normas, políticas de uso y control del archivo general del Sistema, y difundirlas al personal para su conocimiento y aplicación;
- V. Supervisar y validar la elaboración de los Programas Presupuestarios del Sistema;
- VI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, validarlos y proponerlos a la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar, con la intervención de las Unidades Administrativas de su adscripción, todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Vigilar se lleven a cabo las medidas presupuestales conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros del Sistema, se realice conforme a la normatividad aplicable, para su trámite correspondiente;
- X. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- XI. Supervisar la ejecución de los recursos financieros derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales correspondientes al Sistema;

- XII. Autorizar y supervisar el manejo de las cuentas bancarias del Sistema, para que la operación del gasto público se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Revisar y aprobar la integración de la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;
- XIV. Solicitar a la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, la elaboración de convenios de liquidación de los trabajadores del Sistema, validando la información que le corresponda;
- XV. Gestionar ante la instancia municipal correspondiente, las pólizas de seguro de vida del personal del Sistema;
- XVI. Supervisar la existencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos derivadas de los procedimientos de adjudicación en los que sea parte el Sistema, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los pedidos o contratos;
- XVII. Elaborar estrategias de control administrativo, contable y financiero para el Sistema;
- XVIII. Autorizar los trámites de pago solicitados por las Unidades Administrativas;
- XIX. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección para su trámite correspondiente, el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XX. Administrar el adecuado uso del parque vehicular del Sistema; así como supervisar la revista vehicular;
- XXI. Supervisar el desahogo de los procedimientos de adjudicación en los que sea parte el Sistema, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tramitar su contratación de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXII. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Sistema;
- XXIII. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema, así como supervisar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a la normatividad establecida;

XXIV. Supervisar el suministro de los bienes y servicios a las Unidades Administrativas y vigilar que se cumplan las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable;

XXV. Coordinar la elaboración y establecer el Programa Interno de Protección Civil;

XXVI. Solicitar a la Contraloría, el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;

XXVII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXVIII. Supervisar la selección, contratación, capacitación y desarrollo integral del personal del Sistema, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIX. Validar y presentar a la persona Titular de la Dirección General los nombramientos del personal del Sistema para su autorización;

XXX. Validar y tramitar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, los movimientos de personal del Sistema, conforme a la normatividad aplicable;

XXXI. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica y Protección de Derechos, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXXII. Atender los requerimientos de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XXXIII. Autorizar los descuentos y permisos, así como todo lo relacionado con prestaciones y obligaciones del personal del Sistema, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIV. Turnar a la persona Titular de la Dirección General, las credenciales oficiales del personal del Sistema, para su expedición;

XXXV. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Sistema, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, y

XXXVI. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 53**

El Departamento de Recursos Financieros, estará adscrito a la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar los registros contables, financieros y presupuestarios de las actividades económico-administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes a las solicitudes de las Unidades Administrativas, conforme al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Elaborar los estados financieros del Sistema conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Guardar y custodiar la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado;
- V. Validar y someter a autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa, la realización de las acciones financieras derivadas de los convenios federales, estatales y municipales, así como de cualquier tipo de relación contractual en la que exista una obligación a cargo del Sistema conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Manejar las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar a petición de las Unidades Administrativas la documentación necesaria para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, infraestructura y/o derivado de cualquier contrato o convenio del Sistema;
- VIII. Realizar, validar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa, los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Sistema, en coordinación con las Unidades Administrativas de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- IX. Coordinarse con el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad y demás Unidades Administrativas para elaborar la planeación presupuestaria de las actividades del Sistema, con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente;
- X. Validar y realizar las ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, previa autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa, a solicitud de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y conforme al Programa Presupuestario del Sistema y demás disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar las suficiencias presupuestales a petición de la Unidad Administrativa correspondiente para la adquisición de bienes y servicios del Sistema, así como orientarla sobre la correcta utilización de partidas presupuestales;
- XII. Preparar los informes y estados presupuestales, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer las medidas de racionalidad y austeridad necesarias para un adecuado control del presupuesto del Sistema, y
- XIV. Aplicar las medidas presupuestales autorizadas, conforme a la normatividad presupuestal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 54**

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará adscrita a la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- II. Gestionar las compras de materiales y equipo necesario, así como la contratación de los servicios que requiera el Sistema;
- III. Coordinar el adecuado uso de los vehículos oficiales; así como llevar a cabo la revista vehicular;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en los que sea parte el Sistema, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;



- V. Llevar a cabo los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema, así como planear y coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Suministrar los bienes y servicios a las Unidades Administrativas y cumplir las medidas de racionalidad, establecidas en la normatividad aplicable;
- VII. Administrar el almacén de los bienes muebles del Sistema, así como elaborar y mantener actualizados, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Resguardar las actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y
- IX. Administrar la red de datos y de comunicación del Sistema, así como validar las propuestas de implementación de nuevas tecnologías que mejoren los procesos operativos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ARTÍCULO 55**

El Departamento de Recursos Humanos, estará adscrito a la Dirección Administrativa, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo la selección, contratación, capacitación, y desarrollo del personal del Sistema de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Realizar los movimientos del personal y la administración del programa de servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los nombramientos del personal del Sistema, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar las credenciales oficiales del personal del Sistema;
- V. Elaborar e implementar los programas para promover el desarrollo integral del personal del Sistema;

- VI. Gestionar la celebración de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas a efecto de contar con un programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Tramitar los descuentos, permisos y licencias, así como todo lo relacionado con prestaciones y obligaciones del personal del Sistema, ante la instancia municipal correspondiente;
- VIII. Aplicar los sistemas de estímulos y gratificaciones para el personal del Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Difundir entre las Unidades Administrativas las normas y lineamientos emitidos por las instancias municipales correspondientes, en materia de recursos humanos;
- X. Integrar la documentación correspondiente para la tramitación de las pólizas de seguro de vida del personal del Sistema;
- XI. Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Sistema;
- XII. Expedir las constancias laborales del personal del Sistema, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XIII. Coordinar el pago de nómina y resguardar los recibos que amparen su pago, y
- XIV. Elaborar e implementar el programa de capacitación del Sistema.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 56<sup>38</sup>**

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección General, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la misma, la cual deberá ostentar un cargo no menor al de Dirección de Área; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la Junta Directiva.

---

<sup>38</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.

### **ARTÍCULO 57<sup>39</sup>**

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de Área, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Dirección o Subdirección correspondiente, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Sistema.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Dirección General.

Por cuanto hace a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, las ausencias temporales menores a quince días serán cubiertas por la persona que designe la persona Titular de la Dirección o Subdirección de Área correspondiente.

En caso de que la ausencia sea mayor a quince días naturales, las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento serán cubiertas por quien designe la persona Titular de la Dirección General del Sistema.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 58**

El incumplimiento por parte de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidoras públicas adscritas al Sistema a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales que correspondan.

### **ARTÍCULO 59**

Las personas servidoras públicas del Sistema, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

---

<sup>39</sup> Artículo reformado el 30/dic/2022.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre de 2021, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Primera Edición Vespertina, Tomo DLX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del primero de enero de dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**CUARTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativas, en términos de este Reglamento.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXIV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día veintitrés de octubre de dos mil quince.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realicen los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 23 de diciembre de 2021. Comisión de Gobernación. Reg. MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Presidente. Rúbrica. Reg. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Vocal. Rúbrica. Reg. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Vocal. Rúbrica. Reg. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Vocal. Rúbrica. Reg. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Vocal. Rúbrica.”

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO** que el presente legajo compuesto de ocho fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes a la Res.2021/52 Reglamento Interior del Sistema Municipal dif del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 28 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que hay lugar, quedando registrada con el número 510. La Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**

## **DICTAMEN**

### **PRIMERO**

Se aprueba el Dictamen mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre del 2021, por el que se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la creación de la Junta Directiva como máxima autoridad administrativa del Sistema así como su integración y facultades en los términos señalados en el considerando XIX del presente Dictamen.

### **SEGUNDO**

Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realice los trámites para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por una sola ocasión.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de diciembre de 2022, que aprueba el Dictamen por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 28 de diciembre del 2021, por el que se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento, para la creación de la Junta Directiva como máxima Autoridad Administrativa del Sistema, así como su Integración y Facultades; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de diciembre de 2022, Número 22, Décima Novena Sección, Tomo DLXXII).

**PRIMERO.** El presente Dictamen, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Dictamen.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de noviembre de 2022. Comisión de Salubridad, Asistencia Pública, Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. El Regidora Presidente. GABRIELA RUÍZ BENÍTEZ. PRESIDENTA. Rúbrica. Regidora Vocal. VANESSA JANETTE RENDÓN MARTÍNEZ. Rúbrica. Regidora Vocal. ROCIO SÁNCHEZ DE LA VEGA ESCALANTE. Rúbrica. Regidor Vocal. LUIS EDILBERTO FRANCO MARTÍNEZ. Rúbrica. Regidora Vocal. ELISA MOLINA RIVERA. Rúbrica.

Al pie un sello el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaria del Ayuntamiento O/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V y XV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de veinte fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la décimo quinta sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día dieciséis de diciembre del año dos mil veintidós, fue aprobado por unanimidad de votos, referente a la “RES. 2022/180 | Dictamen mediante el cual se reforman y adicionan, diversas disposiciones del Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de

fecha 28 de diciembre del 2021, por el que se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la creación de la Junta Directiva como máxima autoridad Administrativa del Sistema, así como su integración y facultades” mismas que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heróica Puebla de Zaragoza a 19 de diciembre de 2022, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 5971. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**