GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDLXXXVI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 23 DE OCTUBRE DE 2015	NÚMERO 17 CUARTA SECCIÓN

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de octubre de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de octubre de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Gobierno Municipal. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento. V/61/SAXX/DCCX/T.

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I y IV, 84, 85, 92 fracciones I, V y VII, 94, 96 fracción I, y 120 de la Ley Orgánica Municipal; 20, 21, 27 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de octubre de dos mil quince, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, en términos de lo establecido en el artículo 115, párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; y cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine; en correlación con lo establecido por los artículos 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán

libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, según lo establecido por los artículos 78 fracciones I y IV, y 84 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos están facultados para cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos de su competencia, nombrará comisiones, que podrán ser permanentes o transitorias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica Municipal; dichas comisiones tienen por objeto el estudio, análisis y la elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la administración pública municipal, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI. Que, en términos de lo establecido por el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el respectivo Reglamento, o en su caso el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, en términos del artículo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la actualización, modificación, reforma y/o adición, de las disposiciones administrativas de observancia general que organice la Administración Pública Municipal, deberá seguirse el procedimiento establecido por los artículos 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal.

VIII. Que, el 10 de enero de 1986 entró en vigor la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, la cual estableció las bases y procedimientos para la Asistencia Social y otorgaba al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia la naturaleza jurídica de Organismo Público Descentralizado; consecuentemente el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, promovió ante los gobiernos de las entidades federativas la expedición de leyes locales en materia de Asistencia Social, así como normas técnicas sobre servicios asistenciales básicos, dando como resultado un modelo Único Asistencial, con un subsector de Asistencia Social.

IX. Con fundamento en lo establecido por el artículo 15 del Decreto de Creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y derivado de las reformas y adiciones al artículo 115 Constitucional, las cuales otorgaron una mayor capacidad de gobierno y administración a los Municipios, a mediados de 1994 se propuso un programa para la formalización y fortalecimiento del órgano o mecanismo responsable de la "Asistencia Social en el Orden Municipal", bajo el esquema de participación y responsabilidad con el Ayuntamiento, el cual coordinaría su actuar con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

X. Que, en términos de lo establecido por el artículo 29 de la Ley de Asistencia Social, en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el Sistema Nacional DIF actuará coordinadamente con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia.

XI. Que, el artículo 32 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, señala que los Municipios del Estado que cuenten con recursos humanos, materiales, financieros y cuyas necesidades en el campo de la Asistencia Social, lo requieran, constituirán organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Sistema Municipal DIF, mismos que ejecutarán en su jurisdicción, de manera coordinada con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, los programas y acciones de Asistencia Social.

XII. La implementación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se efectuó a través de dos mecanismos de orden jurídico: la formalización como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que requería necesariamente la aprobación del Congreso Local; o bien, por medio de un Acuerdo del Ayuntamiento que aprobará la creación de un órgano o unidad encargada de las funciones en cuestión y dependiente del mismo.

XIII. Que, en consecuencia, se modificaron las Leyes Orgánicas Municipales o en su caso sus similares, dada la importancia de destacar que la Asistencia Social era una facultad propia del Ayuntamiento y el Órgano responsable de realizarlo era el DIF; razón por la cual se generaron los Acuerdos de Cabildo para la creación de los órganos asistenciales denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Salvo en los casos de aquellos Municipios con mayor capacidad de recursos humanos, materiales y financieros, los cuales solicitaban al Congreso Local la creación de Organismos Descentralizados Paramunicipales, que posteriormente eran publicados en los Periódicos Oficiales de cada Entidad.

XIV. En el caso concreto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Puebla, nace jurídicamente mediante Acuerdo emitido en Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha nueve de marzo de mil novecientos noventa y tres, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la denominación de "Sistema Municipal DIF".

XV. Posteriormente, mediante Sesión Ordinaria del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha catorce de noviembre de dos mil trece, se adicionó el Acuerdo de Creación del Sistema Municipal DIF, dotándolo de autonomía técnica y operativa para el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución de sus programas internos, cuyo objetivo en términos de las leyes aplicables a su naturaleza y disposiciones complementarias, es promover la Asistencia Social y la prestación de los servicios en este campo, procurando la interrelación sistemática de las acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas; además de definir su integración y establecer atribuciones tanto del Sistema como de sus Órganos Superiores.

XVI. Que, con fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprobó el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.

XVII. Que, el artículo 32 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Puebla, establece que el Sistema Municipal DIF, se organizará de acuerdo con los lineamientos y objetivos señalados en la referida ley y los establecidos por el Sistema Estatal DIF.

XVIII. Que, el desempeño cotidiano de las funciones del Sistema Municipal DIF, demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a los compromisos adquiridos con los sujetos de asistencia social del Municipio de Puebla y las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

XIX. Por lo que tomando en cuenta que el Sistema Municipal DIF se constituye como una instancia vinculante con organismos internacionales, instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, y organizaciones del sector privado y social, teniendo dentro de sus principales objetivos la gestión y firma de diversos acuerdos, convenios de coordinación y colaboración en materia de asistencia social, a fin de obtener recursos para la operación de programas específicos, se requiere contar con servidores públicos de nivel directivo, con facultades suficientes de

representación y operación ante las instancias mencionadas; es por ello que la Dirección General del Sistema Municipal DIF, requiere del auxilio de Directores y demás personal que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

XX. Por lo anterior y a efecto de homologar la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF con las estructuras de los Sistemas Nacional y Estatal DIF, los cuales en términos de los establecido por los artículos 31 de la Ley de Asistencia Social y 22 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Puebla, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, cuentan órganos superiores, entre los que se encuentra su respectivo Director General, quien para el adecuado desempeño de sus funciones se auxilia de Directores y demás personal que sea necesario, tal como se advierte del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, respectivamente.

XXI. Es importante el precisar que dicho ajuste a cargos directivos no implica un impacto presupuestal ya que responde exclusivamente a una necesidad operativa, observándose en todo momento los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; en consecuencia el Sistema contará con una Dirección General que se auxiliará de seis Direcciones para el ejercicio de sus funciones.

XXII. Por otra parte, a partir de los criterios de austeridad y racionalidad emitidos por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, el Sistema se ha visto en la necesidad de crear estrategias que permitan hacer más eficiente el uso de sus recursos; entre dichas estrategias se encuentra la fragmentación del Departamento de Recursos Financieros, el cual se encarga de llevar acabo todos los procesos contables y presupuestales del Sistema, sin embargo la actividad cotidiana del Sistema exige mejorar procesos, que impacten en el desarrollo de las actividades del resto de las Unidades Administrativas y permitan validar cada ejercicio presupuestal de acuerdo a sus objetivos, tiempos y cantidades, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Contabilidad.

XXIII. Por lo anterior, a efecto de especializar funciones y mejorar procesos administrativos que permitan la optimización de los recursos, el Departamento de Recursos Financieros se divide en dos Departamentos, uno que se encargue del desarrollo de todos los procesos contables del Sistema, y otro que encargue de monitorear, validar y administrar el presupuesto asignado al Sistema, de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; en virtud de lo anterior, para el ejercicio de sus funciones la Dirección Administrativa contará con cuatro Departamentos: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; sin que la creación del Departamento de Presupuesto, represente un impacto económico ya que proviene de la fragmentación del Departamento de Recursos Financieros, del cual se transferirá la mitad de su personal al nuevo Departamento, para evitar la creación de nuevas plazas y con ello un impacto presupuestal en la plantilla del personal Sistema.

XXIV. Que, el cambio de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF, aprobada en Sesión Extraordinaria del Patronato del Sistema Municipal DIF, de fecha dos de octubre de dos mil quince, obedece a una reingeniería administrativa, apegada a los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna, racionalidad y disciplina presupuestal, fortalecimiento de las políticas públicas y mejoramiento del servicio público, quedando de la siguiente manera:

• Del área Staff de la Dirección General, se fusionan los Departamentos de Corresponsabilidad Social y Vinculación Estratégica y Relaciones Públicas, para dar lugar al "Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación", a efecto de concentrar funciones afines en una sola Unidad Administrativa, evitando una posible duplicidad de actividades que generen costos innecesarios; el Departamento de Identidad e Imagen Institucional cambia de denominación a "Departamento de Imagen y Logística Institucional" en atención al tipo de funciones que desempeña; y el Departamento de Evaluación y Calidad cambia de denominación a "Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad", atendiendo al tipo de atribuciones que posee.

• La Subdirección Administrativa cambia a "Dirección Administrativa"; y se transfiere el Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social, a la Dirección General para quedar como "Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social", lo anterior en atención a que una de las atribuciones del Director General es recibir por parte de la población solicitudes de apoyo, en consecuencia es necesario que cuente con una Unidad Administrativa encargada de captar, analizar y canalizar dichas solicitudes al resto de las Unidades Administrativas del Sistema, con el fin de brindar la ayuda solicitada de manera eficiente y oportuna; y se fragmenta el departamento de Recursos Financieros para crear el Departamento de Presupuesto debido a la necesidad de una Unidad Administrativa encargada de monitorear, validar y administrar el presupuesto asignado al Sistema.

• La Subdirección Jurídica cambia a "Dirección Jurídica"; y el Departamento de Atención y Prevención a la Violencia cambia de denominación a "Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores" a efecto de tener congruencia con los planes y programas que posee, así como lo establecido en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

• La Subdirección de Programas cambia de denominación a "Dirección de Programas Comunitarios"; y el Departamento de Jornadas Integrales y Eventos Especiales cambia de denominación a "Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral" en atención al tipo de funciones que desempeña.

• La Subdirección de Atención a la Salud cambia a "Dirección de Atención a la Salud"; y se extingue el Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos, ya que con la estructura aprobada, el Departamento de Atención Médica absorbe la prestación del servicio de análisis clínicos, anteponiendo con ello los principios de racionalidad y disciplina presupuestal.

• La Subdirección de Fortalecimiento Familiar cambia a "Dirección de Fortalecimiento Familiar"; el Departamento de Investigación y Desarrollo Familiar cambia de denominación a "Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar", a efecto de ser congruente con el tipo de funciones que desempeña; y se extingue el Departamento de Vinculación y Organización Institucional, a fin de evitar una posible duplicidad de actividades con aquellas que desempeña el Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación, que generen costos innecesarios.

• La Subdirección de Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables cambia de denominación a "Dirección de Atención a Personas con Discapacidad"; el Departamento de Sensibilización e Inclusión Social cambia de denominación a "Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral", derivado del tipo de actividades que realiza y la incongruencia que existía con la denominación anterior; el Departamento de Atención a Grupos Vulnerables cambia de denominación a "Departamento de Inclusión Social" a fin de ser congruente con el tipo de actividades que desarrolla y delimitar su competencia a la inclusión social de personas con discapacidad; y el Departamento de Diagnóstico y Análisis Clínico y el Departamento de Rehabilitación Integral, se fusionan para dar lugar al "Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación" a efecto de concentrar funciones afines en una sola Unidad Administrativa, anteponiendo los principios de racionalidad y disciplina presupuestal.

XXV. Que, el Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día veintidós de mayo de dos mil catorce, solo contempla atribuciones a nivel Subdirectores, sin delimitar competencias de sus respectivas jefaturas de departamento; por lo que es necesario un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que le ha sido autorizada, en el que se establezca el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, así como la clara delimitación de atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que las representan.

XXVI. Que, en las disposiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único denominado "Disposiciones Generales", se establece el objeto y naturaleza del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, incluyendo un glosario de términos para su mejor comprensión.

XXVII. Que, el Título Segundo denominado "De la Competencia y Organización del Sistema", a través de sus cuatro Capítulos, establece la integración y atribuciones del Sistema; así como de su Patronato.

XXVIII. Que, el Título Tercero denominado "Dirección General", a través de sus tres Capítulos, establece las atribuciones y obligaciones del Director General, la Secretaría Técnica, los Departamentos de Corresponsabilidad Social y Vinculación; Comunicación Social; Imagen y Logística Institucional; Planeación, Seguimiento y Calidad; así como de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social; y delimita las atribuciones y obligaciones comunes de los Directores que auxilian al Director General y sus respectivos Departamentos.

XXIX. Que, el Título Cuarto denominado "De la Dirección Administrativa", a través de su Capítulo Único, delimita las atribuciones y obligaciones del Director Administrativo, así como de los Departamentos de Recursos Financieros, Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

XXX. Que, el Título Quinto denominado "Dirección Jurídica", a través de su Capítulo Único, delimita las atribuciones y obligaciones del Director Jurídico, así como de los Departamentos de Representación Legal y Dictamen Normativo; Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle; Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia; y Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores.

XXXI. Que, el Título Sexto denominado "Dirección de Programas Comunitarios", a través de su Capítulo Único, delimita las atribuciones y obligaciones del Director de Programas Comunitarios, así como de los Departamentos de Nutrición y Asistencia Alimentaria; Desarrollo Infantil; Adultos Mayores; y Jornadas de Desarrollo Integral.

XXXII. Que, el Título Séptimo denominado "Dirección de Atención a la Salud", a través de su Capítulo Único, delimita las atribuciones y obligaciones del Director de Atención a la Salud, así como de los Departamentos de Atención Médica; Atención Dental; y Atención Psicológica.

XXXIII. Que, el Título Octavo denominado "Dirección de Fortalecimiento Familiar", a través de su Capítulo Único, delimita las atribuciones y obligaciones del Director de Fortalecimiento Familiar, así como de los Departamentos de Profesionalización y Desarrollo Familiar; Servicios para el Fortalecimiento Familiar; y Emprendedurismo Familiar.

XXXIV. Que, el Título Noveno denominado "Dirección de Atención a Personas con Discapacidad", a través de su Capítulo Único, delimita las atribuciones y obligaciones del Director de Atención a Personas con Discapacidad, así como de los Departamentos de Diagnóstico y Rehabilitación; Departamento de Inclusión Social; y Capacitación e Inclusión Laboral.

XXXV. Que, el Título Décimo denominado "Suplencias" establece los términos en los que habrán de manejarse las ausencias temporales de los servidores públicos que presten sus servicios al Sistema Municipal DIF.

XXXVI. Que, por lo señalado anteriormente es necesario expedir un nuevo Reglamento; abrogando en consecuencia el Reglamento del Sistema Municipal DIF, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintidós de mayo de dos mil catorce; razón por la cual se somete a consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y tiene por objeto regular su estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento.

ARTÍCULO 2. El Sistema Municipal DIF, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Puebla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Asistencia Social: El conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación 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;

II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo del Sistema Estatal DIF;

IV. CMERI: Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral del Sistema;

V. Contra Referencia: Es el procedimiento mediante el cual una vez resuelto el problema de diagnóstico y/o tratamiento se retorna al paciente a la instancia que lo refirió, con el fin de que se lleve a cabo el control o seguimiento de la atención integral;

VI. Dependencias: Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

VII. DIF Nacional: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. DIF Estatal: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IX. Director General: Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF;

X. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XI. Juntas Auxiliares: Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla;

XII. Ley: Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

XIII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XIV. Municipio: El Municipio de Puebla;

XV. Patronato: Órgano de Gobierno y autoridad superior del Sistema;

XVI. Presidente: Titular de la Presidencia del Patronato del Sistema;

XVII. Presidente Municipal: Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;

XVIII. Persona con Discapacidad: Todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a corto o largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, tal y como lo define el

Glosario de Términos sobre Discapacidad, expedido por la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos;

XIX. Referencia: Es el procedimiento utilizado para canalizar a los pacientes de la Unidad Médica a la instancia correspondiente, con el fin de que reciban la atención médica necesaria;

XX. Reglamento: El presente Reglamento;

XXI. Sistema: Sistema Municipal DIF;

XXII. Unidades Administrativas: La Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran el Sistema;

XXIII. Unidad Médica: La Unidad Médica Integral de la Dirección de Atención a la Salud;

XXIV. Voluntariado: Cuerpo de ciudadanos que de manera organizada y desinteresada sirven a su comunidad promoviendo la solidaridad y el bienestar de las personas, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las personas marginadas y en situación de vulnerabilidad, y

XXV. Vulnerabilidad: Es 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, es susceptible y se encuentra en situación de riesgo de ser lastimado o herido ya sea física o moralmente.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento, son sujetos a la recepción de los servicios de Asistencia Social, conforme a lo establecido por el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato;

II. Menores infractores; en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezca la legislación penal o los reglamentos aplicables;

III. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;

IV. Mujeres en estado de gestación, lactancia, maltrato o desamparo;

V. Adultos mayores en desamparo, marginación, maltrato o abandono;

VI. Personas con discapacidad;

VII. Indigentes;

VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales;

IX. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;

X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;

XI. Habitantes de los medios rural o urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia, y

XII. Personas afectadas por desastres.

ARTÍCULO 5. El Sistema conducirá sus actividades en forma programada, conforme a los lineamientos y objetivos establecidos por el DIF Nacional, DIF Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Patronato del Sistema.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6. Para el estudio, la planeación, despacho y administración de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con los siguientes Órganos Superiores:

I. Patronato, y

II. Dirección General.

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General:

a) Secretaría Técnica;

b) Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación;

c) Departamento de Comunicación Social;

d) Departamento de Imagen y Logística Institucional;

e) Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad, y

f) Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.

II. Dirección Administrativa:

a) Departamento de Recursos Financieros;

b) Departamento de Presupuesto;

c) Departamento de Recursos Humanos, y

d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III. Dirección Jurídica:

a) Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo;

b) Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle;

c) Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, y

d) Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores.

IV. Dirección de Programas Comunitarios:

a) Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria;

b) Departamento de Desarrollo Infantil;

c) Departamento de Adultos Mayores, y

d) Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral.

V. Dirección de Atención a la Salud:

a) Departamento de Atención Médica;

b) Departamento de Atención Dental, y

c) Departamento de Atención Psicológica.

VI. Dirección de Fortalecimiento Familiar:

a) Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar;

b) Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar, y

c) Departamento de Emprendedurismo Familiar.

VII. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad:

a) Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación;

b) Departamento de Inclusión Social, y

c) Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral.

ARTÍCULO 8. Los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas del Sistema.

ARTÍCULO 9. Las Unidades Administrativas se integrarán con los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización del Sistema.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

ARTÍCULO 10. Para el ejercicio de sus funciones, el Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;

II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la Asistencia Social;

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

V. Apoyar y trabajar coordinadamente con las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

VI. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, adultos mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;

VII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de Asistencia Social en las Juntas Auxiliares, así como prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa;

VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;

IX. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado, así como instituciones públicas y privadas;

X. Realizar y promover la capacitación de personal que participe en los programas de Asistencia Social;

XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, y en general, a todos aquellos sujetos de Asistencia Social;

XII. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

XIV. Promover servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;

XV. Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;

XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;

XVII. Prestar asistencia técnica y de consulta en su ramo, a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten;

XVIII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto;

XIX. Administrar los recursos humanos y financieros con que cuente, para prestar los servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la Ley y a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo reservado a los Gobiernos Federal y Estatal, y

XX. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III
DEL PATRONATO

ARTÍCULO 11. El Patronato es el Órgano de Gobierno y será la autoridad superior del Sistema, el cual se integra por:

a) Un Presidente, que será nombrado por el Presidente Municipal, que tendrá voto de calidad;

b) Un Secretario, que será nombrado en la primera Sesión Ordinaria que se celebre con motivo de la constitución del Patronato;

c) Dos representantes del Cabildo, que serán quienes presidan las Comisiones de Salud y Grupos en Situación de Vulnerabilidad; y de Derechos Humanos e Igualdad de Género; quienes fungirán como primer y segundo Vocal, respectivamente;

d) Número par de miembros de la Sociedad Civil, nombrados y removidos por el Presidente del Patronato, de los cuales dos serán elegidos en la primera Sesión de cada año como vocales;

e) El Comisario, representante de la Contraloría Municipal, y

f) El Director General del Sistema.

Los integrantes señalados en los incisos a), b), c) y d) tendrán derecho a voz y voto, los señalados en los incisos e) y f), sólo a voz.

Los miembros del Patronato que sean servidores públicos, conservarán y ejercerán las facultades que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás ordenamientos y disposiciones legales, independientemente de las establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. El carácter de miembro del Patronato será: personal y honorífico. Los miembros de la sociedad civil deberán tener como mínimo treinta años de edad, haber residido por lo menos cinco años en el Municipio y contar con experiencia en el campo de la Asistencia Social.

ARTÍCULO 13. Los miembros del Patronato durarán en su encargo tres años, o en su caso, los coincidentes con cada Administración Pública Municipal.

Los miembros del Patronato, no podrán acumular tres faltas consecutivas a las Sesiones del mismo sin causa justificada.

En caso de presentarse el supuesto anterior, o bien por renuncia voluntaria de algún miembro del Patronato, se dará lugar a la remoción del cargo y nombramiento de uno nuevo.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 14. El Patronato celebrará Sesiones Ordinarias conforme al calendario anual aprobado en la primera Sesión y de manera Extraordinaria las veces que sea necesario.

ARTÍCULO 15. El Presidente convocará a todos los integrantes del Patronato a la celebración de la primera Sesión Ordinaria.

La Convocatoria se hará por escrito y deberá notificarse con cinco días hábiles de antelación, en los domicilios que hayan sido señalados por los miembros del Patronato. Tratándose de Sesión Extraordinaria, ésta se notificará con dos días de anticipación.

La Convocatoria indicará 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 16. Las Sesiones del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

a) Se iniciará con el pase de lista de asistencia;

b) Declaratoria de quórum;

c) Lectura del Orden del Día, de los asuntos para los que fue citado el Patronato e iniciativas o propuestas personales de las autoridades y miembros;

d) Lectura y en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior, y

e) Asuntos Generales.

ARTÍCULO 17. Las Sesiones del Patronato serán conducidas por el Presidente, en su ausencia por el Secretario, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, un Secretario de Actas para dicha Sesión.

ARTÍCULO 18. Por cada miembro propietario del Patronato se nombrará a un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido en términos del artículo anterior.

ARTÍCULO 19. El quórum necesario para la validez de las Sesiones del Patronato, será de por lo menos la mitad más uno de sus miembros incluyendo al Presidente o quien legalmente lo supla, salvo lo dispuesto por el último párrafo de este artículo, tomándose las decisiones por mayoría de votos de los que estén presentes.

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 existirlo, 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 los integrantes que se encuentren presentes, sea ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

ARTÍCULO 20. El Patronato tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Conocer los convenios o contratos que el Director celebre para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema;

II. Aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema y demás normatividad interna de los órganos superiores y Unidades Administrativas, para su remisión a la Contraloría Municipal para su revisión y registro correspondiente;

III. Aprobar los planes, programas de trabajo del Sistema y su normatividad interna;

IV. Aprobar el Reglamento Interior del Sistema, presentado por el Director General, así como sus reformas y adiciones;

V. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social;

VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados o donaciones condicionadas, cuando se refieran a bienes en litigio, así como establecer los criterios y políticas para aplicar los recursos derivados y aprobar los procedimientos para su registro y control de bienes;

VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones realizados por autoridades federales, estatales, Dependencias, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

VIII. Conocer, analizar y en su caso aprobar los informes generales y especiales de su Presidente y del Director General, resolviendo lo conducente;

IX. Apoyar las actividades del Sistema y realizar sugerencias para el mejor desempeño del mismo;

X. Cumplir con los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, dictando las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;

XI. Realizar y promover actividades tendientes a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos;

XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema, promoviendo las medidas y acuerdos necesarios para tal fin;

XIII. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deben orientar las actividades del Sistema;

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

XV. Analizar y, en su caso, aprobar, así como supervisar y evaluar los Programas Presupuestarios, los Presupuestos anuales de Ingresos y de Egresos del Sistema, así como las modificaciones que someta a su consideración el Director General;

XVI. Conocer, estudiar y aprobar los estados financieros y aplicaciones de recursos, los estados de ingresos y egresos, los estados complementarios y aclaratorios, así como los informes generales y especiales financieros que presente el Director General, resolviendo lo conducente;

XVII. Estudiar y resolver los asuntos que someta a su consideración el Presidente del Patronato y/o el Director General;

XVIII. Dictar los acuerdos que procedan para la incorporación o enajenación de los bienes que formen parte del Patrimonio del Sistema;

XIX. Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Sistema;

XX. Emitir acuerdos sobre la modernización del Sistema, dignificación de sus instalaciones y aquellos que eleven la calidad de los servicios que prestan;

XXI. Crear, reestructurar o suprimir Unidades Administrativas de conformidad con la legislación aplicable, la suficiencia presupuestal y atendiendo a sus necesidades operativas, aprovechando al máximo los recursos materiales y financieros que integren su Patrimonio;

XXII. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias del Patronato, en la primera Sesión del año;

XXIII. Solicitar al Director General la información que requiera sobre los asuntos de su competencia;

XXIV. 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, y

XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y que se determinen en la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 21. El Voluntariado dependerá directamente del Presidente, estará constituido por un cuerpo de ciudadanos que paralelamente a las Unidades Administrativas del Sistema y en coordinación con las mismas, promoverán la solidaridad y el bienestar de las personas, gestionando de manera gratuita recursos para ofrecer soluciones alternativas a las personas susceptibles o en situación de vulnerabilidad.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 22. El Presidente, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Presidir el Patronato y sus Sesiones;

II. Convocar a los miembros del Patronato a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través del Secretario del Patronato;

III. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las Sesiones y someterlo a la consideración de los miembros del Patronato;

IV. Presidir el Voluntariado, y

V. Las demás que le confiera el Patronato y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 23. Corresponde al Secretario del Patronato, entre otras actividades administrativas, las siguientes:

I. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Patronato y someterlo a consideración del Presidente;

II. Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del Patronato a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como los documentos relativos a los asuntos a tratar, ya sea de forma física o medio magnético;

III. Elaborar el Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato, para someterlo a su consideración;

IV. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente 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 de los miembros del Patronato, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 16 del presente Reglamento;

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 sus integrantes, y

X. Las demás que le encargue el Patronato y Presidente.

SECCIÓN CUARTA
DEL COMISARIO

ARTÍCULO 24. El Comisario del Sistema será nombrado por la Contraloría Municipal y éste tendrá la obligación de asistir a las Sesiones del Patronato, con derecho a voz pero sin voto y le corresponderá vigilar el cumplimiento de los objetivos, así como la administración y aplicación de los recursos.

TÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 25. El Director General del Sistema será designado por el Presidente Municipal, deberá ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos; para el mejor desempeño de sus facultades, podrá delegar éstas a los Directores, excepto las que deban ser ejecutadas directamente por él conforme a la Ley o el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. El Director General además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes:

I. 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;

II. Dirigir las acciones del Sistema y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social;

III. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, los acuerdos del Patronato, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas;

IV. Someter a aprobación del Patronato las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social;

V. Presentar al Patronato las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos;

VI. Promover que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana;

VII. Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema;

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

IX. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia;

X. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio;

XI. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema;

XII. Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar;

XIII. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

XIV. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios;

XV. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;

XVI. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan;

XVII. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema;

XVIII. Supervisar las actividades relacionadas con el contenido del micro sitio web del Sistema;

XIX. Supervisar 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;

XX. Integrar los Comités Internos y designar a los enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema;

XXI. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social;

XXII. Proponer al Patronato, conforme a la normatividad aplicable, la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios;

XXIII. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del Sistema, y

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

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 27. La Secretaría Técnica dependerá de la Dirección General y su Titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Dirección General;

II. Coordinar las reuniones de trabajo solicitadas por el Director General e integrar la información necesaria para su desarrollo;

III. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Director General, con las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, instituciones públicas y privadas;

IV. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director General con los titulares de las Unidades Administrativas;

V. Asistir al Director General en la preparación de los puntos de acuerdo que deban ser sometidos para su discusión, análisis y en su caso aprobación del Patronato;

VI. Realizar acciones de coordinación con la Secretaría del Patronato para notificar y cumplir los acuerdos aprobados por el mismo;

VII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Director General;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General en el análisis y generación de políticas públicas del Sistema;

IX. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y oficios dirigidos a la Dirección General para su atención, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 28. El Departamento de Corresponsabilidad Social y Vinculación dependerá de la Dirección General y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Diseñar y proponer al Director General para su ejecución las campañas y estrategias de corresponsabilidad social que coadyuven al logro de los programas y planes de las Unidades Administrativas;

II. Gestionar la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, en beneficio del 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. Coordinarse con las Unidades Administrativas para 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. Proponer al Director General, la realización de eventos especiales para la obtención de recursos en beneficio del Sistema, organizados de manera interna o bien por medio de instancias públicas o privadas;

IX. Gestionar previa autorización del Patronato, el otorgamiento de donativos a favor de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales con fines de Asistencia Social;

X. Coordinar con las Unidades Administrativas la ejecución de los planes y programas en materia de corresponsabilidad social y vinculación, y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29. El Departamento de Comunicación Social dependerá de la Dirección General y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las 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 servidores públicos 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 publirreportajes 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 los servidores públicos del Sistema con los medios de comunicación;

IX. Vincular a servidores públicos 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;

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

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 30. El Departamento de Imagen y Logística Institucional dependerá de la Dirección General y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Establecer y ejecutar por acuerdo del Director General, las políticas de identidad e imagen institucional que deben observar las Unidades Administrativas;

II. Dar seguimiento a la planeación e implementación de estrategias de imagen e identidad institucional en coordinación con las instancias correspondientes;

III. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de promoción e identidad gráfica para asegurar que se cumpla con los objetivos institucionales;

IV. Planear, coordinar y elaborar la identidad gráfica interna y externa del Sistema elaborando soluciones gráficas, ya sean impresas, visuales y/o gráfico urbanas;

V. Adecuar los formatos internos que requieren las Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección Administrativa;

VI. Realizar la planeación de actos, eventos y actividades del Sistema, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias correspondientes, a efecto de elaborar una calendarización anual;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas e instancias correspondientes a efecto de realizar las acciones para el desarrollo de la logística de los actos, eventos y actividades del Sistema, las cuales de manera enunciativa, más no limitativa incluirán: perifoneo, invitación, sonorización, mobiliario, aforo, rutas de acceso, ubicación de espacios, traslados y las demás que sean necesarias para su ejecución;

VIII. Realizar visitas de campo para determinar la viabilidad de la realización de los actos y eventos del Sistema, y coordinarse con las Unidades Administrativas para solventar los requerimientos para su ejecución, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CALIDAD

ARTÍCULO 31. El Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad dependerá de la Dirección General y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, en los programas y acciones que el Director General determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

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

III. Coordinarse con el Departamento de Presupuesto y Unidades Administrativas para elaborar 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 estén encaminadas a mejorar la calidad de los servicios, así como las actividades de evaluación de los programas del Sistema;

V. Coordinar 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;

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

VII. Revisar y elaborar los diferentes reportes del Sistema con base en la información emitida por las Unidades Administrativas;

VIII. Proporcionar la información oficial del Sistema que le sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas, así como por las Dependencias y Entidades, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN SEXTA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 32. La Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social dependerá de la Dirección General y su Titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios en materia de donación de aparatos funcionales y de rehabilitación;

II. Canalizar de manera oportuna a los usuarios a las Unidades Administrativas, a fin de otorgar los servicios correspondientes, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal y comunitaria;

III. Gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas para los sujetos de Asistencia Social;

IV. Gestionar los apoyos médicos y hospitalarios, para beneficiar a los sujetos de Asistencia Social;

V. Coordinar el levantamiento de peticiones en materia de ayudas funcionales y apoyos médicos hospitalarios en jornadas de trabajo en el Municipio;

VI. Coordinar la recepción y orientación de los usuarios a través del Módulo de Orientación Integral, para la atención en materia de salud, rehabilitación, violencia, nutrición, educación y todas aquellas acciones tendentes a mejorar la calidad de vida de sujetos de Asistencia Social;

VII. 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, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 33. Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará por los Jefes de Departamento y demás personal administrativo, técnico y de apoyo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, observando siempre el presupuesto de egresos y la estructura orgánica aprobada.

ARTÍCULO 34. Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes facultades y deberes:

I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Desempeñar las funciones o comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, previa designación por escrito del Director General, en los programas y acciones que determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

IV. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Dirección a su cargo;

V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los lineamientos aplicables, e informar al Director General sobre el desarrollo de las mismas;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia; debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;

VII. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Municipio, así como las normas y procedimientos que regulen la actividad de la Dirección, vigilando su observancia y aplicación;

VIII. Asistir y asesorar al Director General, en el ámbito de su competencia de conformidad con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

X. Procurar la capacitación, actualización y certificación permanente de los servidores públicos a su cargo;

XI. Proponer al Director General, la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Patronato;

XII. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción y/o recisión del personal a su cargo;

XIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento los Programas Presupuestarios del Sistema, vigilando su ejecución;

XIV. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XV. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos y omisiones, que sean causa de responsabilidad administrativa, imputables a los servidores públicos a su cargo, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informados por el personal adscrito a las Unidades Administrativas;

XVI. Comunicar de inmediato a la Dirección Administrativa, las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados por el Sistema;

XVII. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

XVIII. Someter a consideración y aprobación del Director General los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;

XIX. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;

XX. Elaborar y someter a consideración del Director General los informes que deben proporcionarse al Patronato, en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Ordenar la prestación de los servicios técnicos de Asistencia Social, solicitados al Director General por las Dependencias y Entidades de cualquier nivel de gobierno;

XXII. Proponer al Director General la condonación del pago de servicios en casos plenamente justificados;

XXIII. Elaborar las fichas técnicas de eventos a realizar por las Unidades Administrativas a su cargo, y remitirlas oportunamente a la Secretaría Técnica;

XXIV. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal adscrito a la Dirección a su cargo;

XXV. Delegar en los servidores públicos a su cargo, las funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que correspondan a la Dirección a su cargo;

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

XXVII. Concentrar la información de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;

XXVIII. Participar en el ámbito de su competencia en las jornadas integrales, actos o eventos organizados por la Unidades Administrativas en los que se requiera su apoyo;

XXIX. Promover en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o contratos con instituciones públicas o privadas para el adecuado cumplimiento de su objeto, debiendo solicitar su elaboración y revisión a la Dirección Jurídica en tiempo y forma;

XXX. Reportar a la Unidad Administrativa correspondiente, dentro de los plazos establecidos la información pública de oficio que obre en la Dirección a su cargo, a efecto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 35. Los Jefes de Departamento, además de lo establecido por el presente Reglamento, tendrán las siguientes facultades y deberes:

I. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el superior jerárquico;

II. Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo;

III. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas del Departamento a su cargo;

IV. Realizar las actividades administrativas necesarias para el mejor funcionamiento del Sistema;

V. Ejecutar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le encomiende, informando del cumplimiento de las actividades;

VI. Participar en la formulación de los Programas Presupuestarios del Sistema;

VII. Proporcionar, previa autorización del superior jerárquico, informes o asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Entidades municipales o estatales, en materia de su competencia;

VIII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su Departamento;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

X. Supervisar al personal a su cargo;

XI. Informar periódicamente a su superior jerárquico el desarrollo de las actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento de las mismas;

XII. Observar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo del Departamento a su cargo;

XIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos de su Unidad Administrativa;

XIV. Comunicar de inmediato al superior jerárquico las irregularidades que advierta en relación a los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados por el Sistema;

XV. Proporcionar información respecto a los planes, programas, convenios, contratos y actividades a su cargo, que le sean solicitados en términos de la normatividad aplicable;

XVI. Designar al personal que debe participar en las Jornadas Integrales de Servicios, actos o eventos organizados por la Unidades Administrativas en los que se requiera su apoyo, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera su superior jerárquico y el Director General.

TÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 36. La Dirección Administrativa, dependerá del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, determinando previo acuerdo con el Director General, las políticas, normas y procedimientos 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 proponer al Director General, 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. Poner a consideración del Director General para su validación los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica al Director General sobre dicho ejercicio;

VIII. Vigilar se lleven a cabo las medidas presupuestales autorizadas por el Patronato e instruidas por el Director General del Sistema;

IX. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros del Sistema, sea elaborada conforme a la normatividad aplicable y someterlos a consideración del Director General;

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 nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente autorizados;

XIV. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de convenios de liquidación de los trabajadores del Sistema;

XV. Solicitar 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. Proponer al Director General, 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 que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Sistema;

XXII. 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;

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 Municipal, 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 Municipal, 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. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Sistema, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

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

XXX. Tramitar previo acuerdo con el Director General, los movimientos de personal del Sistema;

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

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

XXXIII. Presentar al Director General los nombramientos del personal del Sistema para su autorización;

XXXIV. Turnar al Director General, las credenciales oficiales de los servidores públicos del Sistema, para su autorización, y

XXXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 37. El Departamento de Recursos Financieros, dependerá de la Dirección Administrativa, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Realizar el registro contable 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. Realizar 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, previa autorización del Director Administrativo;

VI. Manejar las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del Director Administrativo;

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, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 38. El Departamento de Presupuesto, dependerá de la Dirección Administrativa, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Realizar y someter a consideración del Director Administrativo, 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;

II. Coordinarse con el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad y Unidades Administrativas para elaborar la planeación presupuestaria de las actividades del Sistema, con base en los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente;

III. Realizar las ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, previa autorización del Director Administrativo, a solicitud de los directores de las Unidades Administrativas y conforme al Programa Presupuestario del Sistema;

IV. Realizar los registros presupuestarios de las actividades económicas administrativas de las Unidades Administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Elaborar las suficiencias presupuestales a petición de las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes y servicios del Sistema, así como orientarlas sobre la correcta utilización de partidas presupuestales;

VI. Elaborar los informes y estados presupuestales, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar las medidas de racionalidad y austeridad necesarias para un adecuado control del presupuesto del Sistema;

VIII. Aplicar las medidas presupuestales autorizadas, conforme a la normatividad presupuestal, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Administrativo.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39. El Departamento de Recursos Humanos, dependerá de la Dirección Administrativa, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las 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, previa autorización del Director Administrativo;

IV. Elaborar las credenciales oficiales de los servidores públicos 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 de los servidores públicos del Sistema;

XII. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos 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;

XIV. Elaborar e implementar el programa de capacitación del Sistema, y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Administrativo.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 40. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependerá de la Dirección Administrativa, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las 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;

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, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Administrativo.

TÍTULO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 41. La Dirección Jurídica, dependerá del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Sistema, proponiendo criterios de aplicación de la misma;

II. Asesorar jurídicamente al Patronato, Presidencia, Director General, Directores y demás personal adscrito al Sistema, para establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al Sistema;

III. Procurar el orden jurídico dentro del Sistema;

IV. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del Sistema;

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

VI. 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;

VII. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento del objeto del Sistema;

VIII. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Director General o le sean planteados por las Unidades Administrativas;

IX. Coadyuvar con el Director General, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Sistema;

X. Seguir en todos sus trámites los juicios o procedimientos en que sea parte el Sistema;

XI. Proponer al Director General las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad del Sistema, a efecto de garantizar mayor certeza jurídica a los sujetos de Asistencia Social;

XII. Realizar y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglas de operación de los programas y servicios que presta el Sistema;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Sistema;

XIV. Asistir al Director General, en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Sistema;

XV. Revisar y analizar las promociones que se deban presentar en los procedimientos en los que sea parte el Sistema, para firma del Director General;

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

XVII. Emitir las opiniones jurídicas y los informes que le sean requeridos por el Director General;

XVIII. Tramitar los recursos legales que sean de su competencia;

XIX. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo, en los casos de competencia del Sistema, y de la Dirección General;

XX. Coadyuvar con el Director General en la representación legal del Sistema en todas las controversias y trámites que sean de su competencia;

XXI. Interponer en representación del Director General, cualquier clase de recursos, incidentes, ofrecer pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general las mismas facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme la Ley;

XXII. Validar con su rúbrica los convenios y contratos a celebrar por el Sistema;

XXIII. Coadyuvar con el Director General y las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

XXIV. Supervisar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la Asistencia Social;

XXV. Dirigir, coordinar, vincular y supervisar las actividades del Centro de Atención Integral contra la Violencia y del Refugio Temporal de Atención;

XXVI. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para fortalecer el Programa de Atención y Prevención a la Violencia, impulsando y promoviendo el valor de la familia y de la persona;

XXVII. Diseñar y supervisar campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia;

XXVIII. Coordinar la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar a través de los servicios jurídicos;

XXIX. Vigilar la atención a los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia intrafamiliar;

XXX. Coordinar pláticas, talleres y terapias familiares contra la violencia intrafamiliar, dirigidos a los padres de familia, instituciones educativas, asociaciones y personas o grupos interesados en el tema;

XXXI. Coordinar y evaluar, previo acuerdo con el Director General, los programas y acciones que se desarrollen a favor de los niños y niñas en situación de calle y personas o familiares que se encuentren en situación de pobreza y abandono;

XXXII. Promover, difundir y supervisar espacios adecuados para personas en situación de calle;

XXXIII. Formar una red de apoyo con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer los factores de protección en los adolescentes, y así prevenir su reincidencia en faltas administrativas;

XXXIV. Coordinar acciones de prevención, atención y protección de mujeres, niñas, niños, adultos mayores, y en general, a toda persona que sea víctima de violencia familiar, y

XXXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y DICTAMEN NORMATIVO

ARTÍCULO 42. El Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo, dependerá de la Dirección Jurídica, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con el Director Jurídico, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Sistema;

II. Coadyuvar con el Director Jurídico en la tramitación de asuntos ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que el Sistema sea parte;

III. Realizar todo tipo de promociones encomendadas por el Director Jurídico ante los órganos jurisdiccionales y administrativos; en general en todos los asuntos en los que sea parte el Sistema;

IV. Analizar las demandas presentadas en contra del Sistema y presentar al Director Jurídico la propuesta de su contestación, para su aprobación y trámite correspondiente;

V. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados requeridos por autoridad judicial, sometiéndolos a la aprobación del Director Jurídico;

VI. Realizar los convenios de liquidación de los trabajadores del Sistema, previa solicitud del área competente y someterlos a consideración del Director Jurídico para su aprobación;

VII. Coadyuvar con el Director Jurídico para 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;

VIII. Realizar el análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, en los asuntos que le sean encomendados por el Director Jurídico;

IX. Revisar y someter a consideración del Director Jurídico los proyectos de políticas de operación de los programas y servicios que presta el Sistema;

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

XI. Elaborar, revisar y someter a consideración del Director Jurídico los documentos de naturaleza jurídica que sean competencia del Sistema;

XII. Proporcionar asesoría y patrocinio jurídico gratuitos en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la Asistencia Social, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Jurídico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DORMITORIO MUNICIPAL Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

ARTÍCULO 43. El Departamento de Dormitorio Municipal y Niños en Situación de Calle, dependerá de la Dirección Jurídica, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proporcionar servicios de Asistencia Social para los niños, niñas, adolescentes y personas que se encuentran en situación de calle, a través del Centro de Día;

II. Impulsar, coordinar y vincular las actividades de esparcimiento, educativas y formativas a favor de las niñas, niños y adolescentes y personas en situación de calle, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;

III. Otorgar servicios de asistencia alimentaria a los beneficiarios del Centro de Día y Dormitorio Municipal;

IV. Impartir talleres de capacitación a los beneficiarios del Centro de Día que coadyuven a su desarrollo e integración familiar;

V. Realizar acciones tendientes a la disminución de personas en situación de calle con la dignificación y reinserción social de éstas;

VI. Recibir y atender los reportes canalizados por medios de comunicación, instancias de gobierno y sociedad en general relativos a personas en situación de calle, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Jurídico.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 44. El Departamento de Defensa de los Derechos del Menor, la Mujer y la Familia, dependerá de la Dirección Jurídica, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Gestionar y tramitar actas del estado civil de las personas o cualquier otro documento que acredite la identidad de los sujetos de Asistencia Social;

II. Proporcionar orientación jurídica a los sujetos de Asistencia Social en cualquier materia, canalizándolos a las instancias correspondientes;

III. Recibir y atender los reportes de derechos transgredidos y violencia familiar en contra de menores, incapaces o adultos mayores;

IV. Solicitar la valoración médica y psicológica de las personas cuyos derechos han sido transgredidos;

V. Presentar la denuncia o acompañamiento de las personas cuyos derechos han sido transgredidos, ante las instancias correspondientes;

VI. Coordinar al personal a su cargo, en casos de reportes de menores, incapaces o adultos mayores, que se encuentren extraviados o en estado de abandono a efecto de lograr la reincorporación al núcleo familiar, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Jurídico.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA Y ADOLESCENTES INFRACTORES

ARTÍCULO 45. El Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores, dependerá de la Dirección Jurídica, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el Centro de Atención Integral contra la Violencia y el Refugio Temporal de Atención;

II. Realizar las actividades necesarias para fortalecer el Programa de Atención y Prevención a la Violencia, impulsando y promoviendo el valor de la familia y de la persona;

III. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, la implementación de campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia;

IV. Recibir y canalizar a las víctimas de violencia intrafamiliar, a las Unidades Administrativas responsables de los servicios jurídicos, psicológicos y médicos;

V. Dar seguimiento a los reportes recibidos en el Sistema, en materia de violencia intrafamiliar;

VI. Apoyar en las actividades en favor de la no violencia y la integración familiar como política pública del Sistema;

VII. Realizar un diagnóstico integral e individual a los adolescentes canalizados por el Juzgado Calificador Especializado, por la comisión de faltas administrativas, para su atención de acuerdo al programa respectivo;

VIII. Realizar acciones de prevención, vinculación, protección y atención a los adolescentes por la comisión de una falta administrativa para su integración social y familiar;

IX. Someter para la autorización del Director Jurídico, la conclusión del programa multidisciplinario de los adolescentes por la comisión de una falta administrativa;

X. Impartir pláticas, talleres y terapias familiares contra la violencia intrafamiliar a los padres de familia, instituciones educativas, asociaciones y a personas o grupos interesados en el tema;

XI. Proponer al Director Jurídico, la formación de una red de apoyo con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer los factores de protección en los adolescentes, y así prevenir su reincidencia en faltas administrativas, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director Jurídico.

TÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 46. La Dirección de Programas Comunitarios, dependerá del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Supervisar la correcta aplicación de los programas relativos a:

a) Adultos Mayores;

b) Nutrición y Asistencia Alimentaria;

c) Desarrollo infantil;

d) Jornadas Integrales, y

e) Cualquier otro necesario que le sea designado por el Director General, para el cumplimiento de los fines del Sistema.

II. Proponer al Director General la participación del Sistema en programas federales, estatales y municipales;

III. Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema;

IV. Coordinar con el Sistema Estatal DIF, las Juntas Auxiliares y demás organismos públicos, la integración de padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección, de acuerdo a los convenios existentes;

V. Coordinar con el DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los Programas de Adultos Mayores;

VI. Proponer al Director General la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Dar seguimiento a los programas que contribuyan al desarrollo económico de las familias en condiciones de necesidad, a través del otorgamiento de apoyos a las iniciativas de las emprendedoras que promuevan la inversión productiva o la generación de empleos, incluido el autoempleo;

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

IX. Realizar las gestiones ante instituciones públicas y privadas, para obtenerla inclusión o vinculación laboral de los adultos mayores del Municipio;

X. Supervisar la impartición de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación inherentes a la Dirección, en instituciones o empresas;

XI. Proponer al Director General los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria, y verificar su correcta aplicación;

XII. Supervisar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de asistencia alimentaria;

XIII. Vigilar que los planes y programas a su cargo, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal;

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

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

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

XVII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la ejecución de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando se requieran los mismos;

XVIII. Supervisar la difusión de los derechos infantiles, en centros educativos, familias y la comunidad;

XIX. Supervisar el otorgamiento de servicios asistenciales en el Municipio, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demá normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 47. El Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria, dependerá de la Dirección de Programas Comunitarios, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Sistema;

II. Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad;

IV. Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, a fin de informar a las instancias correspondientes, las acciones que permitan prevenir situaciones de riesgo;

V. Proponer al Director de Programas Comunitarios el otorgamiento de insumos a cada escuela que esté en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo al calendario escolar;

VI. Proponer y coadyuvar con el Director de Programas Comunitarios, la coordinación con el Sistema Estatal DIF y las autoridades de las Juntas Auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones de beneficiarios de los programas alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes;

VII. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios, con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas;

VIII. Coordinar con la instancia correspondiente, la entrega de las despensas de programas alimentarios;

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

X. Enviar las cantidades de insumos alimentarios para los planteles educativos inscritos en el Programa Municipal Desayunos Fríos, previa autorización del Director de Programas Comunitarios, y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Programas Comunitarios.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

ARTÍCULO 48. El Departamento de Desarrollo Infantil, dependerá de la Dirección de Programas Comunitarios y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Planear, programar, dirigir y ejecutar los programas encargados de la difusión de los derechos de la infancia, en centros educativos, familias y la comunidad, a través de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación;

II. Elaborar y proponer al Director de Programas Comunitarios, los planes y programas acordes a las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal en materia de desarrollo infantil;

III. Promover el respeto e inclusión de las niñas, niños y adolescentes; como agentes de cambio social en el Municipio;

IV. Diseñar y elaborar metodologías y material lúdico que se utiliza en el Departamento;

V. Coadyuvar con el Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria en actividades enfocadas a los derechos de las niñas y niños, promoviendo las jornadas de orientación alimentaria;

VI. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el fin de llevar a cabo la inclusión social de infantes en situación de vulnerabilidad, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Programas Comunitarios.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 49. El Departamento de Adultos Mayores, dependerá directamente de la Dirección de Programas Comunitarios, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Contribuir al empoderamiento del adulto mayor, así como su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;

II. Gestionar y dar seguimiento ante instituciones públicas y privadas, los programas de inclusión o vinculación laboral de los adultos mayores del Municipio, con la finalidad de dotarlos de herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida;

III. Impartir cursos, talleres o cualquier tipo de orientación en instituciones públicas o privadas, en materia de adultos mayores;

IV. Apoyar al Director de Programas Comunitarios para la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los Programas de Adultos Mayores;

V. Promover en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, mecanismos de difusión de los derechos de los Adultos Mayores, a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia y en su comunidad;

VI. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto del Adulto Mayor;

VII. 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;

VIII. Programar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas adultas mayores en el ámbito familiar, social y laboral;

IX. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud de personas adultas mayores, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Programas Comunitarios.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL

ARTÍCULO 50. El Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral, dependerá de la Dirección de Programas Comunitarios y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Acercar los servicios que ofrece el Sistema, a la población vulnerable del Municipio, a través de jornadas de desarrollo integral que contribuyan al bienestar y desarrollo de la familia;

II. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las jornadas de desarrollo integral;

III. Recibir las solicitudes ciudadanas para la realización de las jornadas de desarrollo integral y valorar su viabilidad;

IV. Elaborar un diagnóstico de zonas de atención prioritaria, juntas auxiliares, colonias populares, unidades habitacionales, barrios e inspectorías del Municipio, para definir los lugares y fechas de las jornadas de desarrollo integral;

V. Coordinar acciones con los enlaces comunitarios para el mejor desarrollo de las jornadas de desarrollo integral;

VI. Realizar y participar en las jornadas o eventos vinculados con las actividades del Departamento;

VII. Gestionar la participación de las Unidades Administrativas, así como instituciones públicas y privadas para asegurar el desarrollo exitoso de las jornadas de desarrollo integral;

VIII. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, las acciones, actividades y estrategias de promoción y difusión de las jornadas de desarrollo integral, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Programas Comunitarios.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 51. La Dirección de Atención a la Salud, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones y actividades 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 el Director General;

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

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

IV. Atender en materia de salud a las personas que así lo requieran;

V. Dirigir y ofrecer atención médica, dental, psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a los beneficiarios del Sistema;

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

VII. Establecer 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;

VIII. 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;

IX. 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;

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

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

XII. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social;

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

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 52. El Departamento de Atención Médica, dependerá directamente de la Dirección de Atención a la Salud, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las 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 y Asistencia Alimentaria, los programas y servicios de nutrición que se otorgan en la Unidad Médica y Jornadas Integrales;

VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento y la correcta administración de los equipos, materiales e insumos para otorgar el servicio de análisis clínicos;

IX. Supervisar los servicios de referencia y contra referencia de usuarios atendidos en la Unidad Médica y en Jornadas Integrales, en coordinación con los Servicios de Salud del Estado;

X. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material de curación, de la Unidad Médica;

XI. 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 trasmisibles, prevenibles por vacunación, entre otras;

XII. Integrar la información relevante sobre las condiciones de salud del Municipio y áreas de influencia del Sistema;

XIII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el programa de mantenimiento del equipo y verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable;

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

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Atención a la Salud.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DENTAL

ARTÍCULO 53. El Departamento de Atención Dental, dependerá de la Dirección de Atención a la Salud y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Otorgar servicios de atención odontológica general a los usuarios que asisten a la Unidad Médica;

II. Organizar y efectuar las Semanas Nacionales 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. Integrar, analizar y proporcionar la información estadística que se genera en el ámbito de su competencia, con base en la normatividad aplicable;

VII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el programa de mantenimiento del equipo y verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Atención a la Salud.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 54. El Departamento de Atención Psicológica, dependerá directamente de la Dirección de Atención a la Salud y su Titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Dirigir el otorgamiento de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones para los sujetos de Asistencia Social del Municipio;

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 otorgados por el personal a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad;

IV. Integrar, analizar y proporcionar la información 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;

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, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Atención a la Salud.

TÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 55. La Dirección de Fortalecimiento Familiar, dependerá del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Conocer e instrumentar los programas y actividades basados en los ejes nacionales, estatales y municipales entorno a la familia, sus integrantes y de la comunidad;

II. Proponer al Director General una cultura al interior del Sistema, con perspectiva familiar y proyección comunitaria en la aplicación de procesos y los servicios ofertados;

III. Dar seguimiento y evaluar a través de diagnósticos, el estado que guardan las familias del Municipio;

IV. Promover la atención de las familias, en la que se considere a los sujetos de Asistencia Social, como agentes promotores de su propio desarrollo a partir de los tres pilares: la prevención, la corresponsabilidad y la profesionalización;

V. Diseñar 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;

VI. Diseñar el contenido de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;

VII. Promover el desarrollo integral de la familia, a través del enfoque de la perspectiva familiar y comunitaria;

VIII. Desarrollar talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niños y niñas, adolescentes, padres, madres y tutores;

IX. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en oficios y talleres que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares;

X. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en el desarrollo de habilidades de emprendedurismo, encaminadas a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar ingresos familiares por medio de proyectos productivos;

XI. Proponer al Director General, el diseño de la estrategia rectora para la implementación de centros en materia de desarrollo familiar, capacitación y emprendedurismo en el Municipio;

XII. Proponer al Director General, el diseño de los servicios de capacitación, planes de trabajo y temarios ofertados en los centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo;

XIII. Supervisar la correcta operación de los centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo;

XIV. Coordinar la prevención de riesgos psicosociales, a través de los servicios socioeducativos y de animación sociocultural en instituciones educativas, espacios comunitarios y aquellos que determine el Sistema;

XV. Revisar y proponer al Director General, los contenidos que serán impartidos a través de los servicios socioeducativos, así como supervisar las actividades para el desarrollo de los servicios de animación sociocultural;

XVI. Proponer al Director General la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación sociocultural, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

ARTÍCULO 56. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar, dependerá de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar el desarrollo de ofertas educativas a través de diplomados, entrenamientos de vida y capacitaciones para producir conocimiento a favor del fortalecimiento familiar, tendientes a empoderar al sujeto de Asistencia Social;

II. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar el diseño curricular de los diplomados y talleres vivenciales para promover el fortalecimiento familiar;

III. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado, el reconocimiento oficial de los diplomados que promueva la Dirección de Fortalecimiento Familiar;

IV. Realizar diagnósticos documentales sobre el estado que guardan las familias del Municipio, y

V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Fortalecimiento Familiar.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR

ARTÍCULO 57. El Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar, dependerá de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar 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;

II. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar la actualización de contenidos de los talleres socioeducativos, que se implementarán en ámbitos escolares tendientes a prevenir riesgos psicosociales;

III. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar el desarrollo de talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niños y niñas, adolescentes, padres, madres y tutores;

IV. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar la programación de los servicios socioeducativos y de animación socio-culturales;

V. Gestionar la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias, a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación socio-cultural, y

VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Fortalecimiento Familiar.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO FAMILIAR

ARTÍCULO 58. El Departamento de Emprendedurismo Familiar, dependerá de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Impartir talleres que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, encaminadas a generar ingresos familiares a través del autoempleo, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia;

II. Impartir talleres de emprendedurismo encaminados a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar ingresos familiares por medio de proyectos productivos;

III. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar, los temarios de talleres y capacitaciones ofertadas en centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo;

IV. Coadyuvar con el Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral, a fin de otorgar servicios de capacitación;

V. Brindar y coordinar la atención a las Juntas Auxiliares, en relación a las capacitaciones ofrecidas en los centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo;

VI. Coadyuvar con el Sistema Estatal DIF, a fin de fortalecer la implementación de capacitaciones en los CECADE establecidos en el Municipio, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Fortalecimiento Familiar.

TÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CAPÍTULO ÚNICO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 59. La Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, dependerá directamente del Director General y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, tendrá las 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 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. Impulsar y observar el cumplimiento de las normas de accesibilidad y diseño universal;

IX. Coordinar el CMERI e informar al Director General, las acciones realizadas, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director General.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 60. El Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación, dependerá de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Brindar servicios de diagnósticos de neuropsicología y de rehabilitación integral, a personas con discapacidad temporal o permanente, a través de médicos y personal especializados;

II. Otorgar servicios de terapia física, ocupacional, de lenguaje y equinoterapia;

III. Supervisar que el estado de salud de los equinos sea el adecuado, para la correcta prestación del servicio de equinoterapia;

IV. Supervisar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas aplicables en los servicios de consulta en Rehabilitación, de Neuropsicología, Audiometría y terapias en general;

V. Controlar y suministrar el material de consulta y terapias de los servicios operativos que se brindan en el CMERI;

VI. Coordinar, designar y dirigir las rutas de transporte adaptado, para el beneficio de los usuarios que acuden a recibir los servicios del CMERI, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Atención a Personas con Discapacidad.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 61. El Departamento de Inclusión Social, dependerá directamente de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Impulsar y fomentar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con discapacidad en el Municipio;

II. Programar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad, en el ámbito familiar y social;

III. Programar e impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad;

IV. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y rehabilitación de personas con discapacidad;

V. Promover y recomendar acciones ante las instancias públicas y privadas correspondientes, para la accesibilidad en espacios y servicios públicos, así como el transporte, sistemas y tecnologías de información y comunicación que posibiliten su uso, acceso y disfrute por la población con discapacidad;

VI. Realizar acciones que promuevan la inclusión educativa, cultural, deportiva y social, para lograr la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en el Municipio;

VII. Desarrollar actividades y acciones que coadyuven en la conformación de una cultura de respeto e inclusión social de las personas con discapacidad;

VIII. Promover y operar talleres de resiliencia a personas con discapacidad y sus familiares;

IX. Gestionar ante la instancia correspondiente, la credencial nacional para personas con discapacidad a los usuarios que así lo soliciten en el Municipio;

X. Crear estrategias de concientización a través de la aplicación del diseño universal, a los diferentes sectores que conforman la sociedad, a fin de orientarlos a la apertura ante la inclusión, y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Atención a Personas con Discapacidad.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 62. El Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral, dependerá directamente de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, y su titular además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Programar e implementar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito laboral;

II. Crear, desarrollar y aplicar estrategias dirigidas al cumplimiento del Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad y demás que resulten aplicables;

III. Realizar la vinculación con empresas interesadas en ejecutar el proceso de inclusión laboral, a personas con discapacidad, así como brindar capacitación, apoyo y seguimiento en el desarrollo del proceso de inserción laboral;

IV. Detectar y desarrollar el perfil del usuario, a través de la psicometría de talentos, software especializados, a efecto de direccionarlo al proceso de inclusión laboral;

V. Crear planes de acción personalizada, ante las necesidades y posibilidades de cada empresa, enfocados a la inclusión laboral de personas con discapacidad;

VI. Brindar capacitación socio laboral para personas con discapacidad, con el objetivo de ofrecer herramientas y desarrollo de habilidades, para garantizar la consolidación de la inclusión laboral;

VII. Brindar capacitación laboral para personas con discapacidad, inscritas a la bolsa de trabajo de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad de acuerdo a su perfil, habilidades y necesidades detectadas, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director de Atención a Personas con Discapacidad.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 63. Las ausencias temporales de los servidores públicos que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General, por el servidor público que éste designe mediante acuerdo por escrito y cuando aquellas sean superiores a quince días, por el servidor público que determine el Presidente Municipal;

II. Los Directores, por el servidor público que el mismo designe y cuando aquellas sean superiores a quince días por el servidor público que determine el Director General, y

III. Los Jefes de Departamento por los servidores públicos que designe el Director correspondiente y cuando aquellas sean superiores a quince días, por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Los programas y acciones no se suspenderán con la entrada en vigor del presente Reglamento, siendo responsables de su seguimiento las Unidades Administrativas correspondientes.

TERCERO. Se derogan las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Punto de Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprueba el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, en términos de lo señalado en el Considerando XXXVI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el veintidós de mayo de dos mil catorce.

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

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 9 de octubre de 2015. "Puebla, Ciudad de Progreso". Presidente Regidor. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Vocal Regidora. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Vocal Regidor. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Vocal Regidor. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Vocal Regidora. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le 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, CERTIFICA: Que el presente Dictamen compuesto de setenta y tres fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil quince, para los efectos legales a que haya lugar quedando registrada con el número 4534. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA. Rúbrica.