

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
--------------------	---------------------------

6/mar/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.
------------	--

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA 5

TÍTULO PRIMERO 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO ÚNICO 5

ARTÍCULO 1..... 5

ARTÍCULO 2..... 5

ARTÍCULO 3..... 5

ARTÍCULO 4..... 5

ARTÍCULO 5..... 6

ARTÍCULO 6..... 7

ARTÍCULO 7..... 7

ARTÍCULO 8..... 9

ARTÍCULO 9..... 9

ARTÍCULO 10..... 9

ARTÍCULO 11..... 10

TÍTULO SEGUNDO..... 10

DE LAS ATRIBUCIONES..... 10

CAPÍTULO I..... 10

DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 10

ARTÍCULO 12..... 10

CAPÍTULO II..... 11

DE LA DIRECCIÓN GENERAL 11

ARTÍCULO 13..... 11

CAPÍTULO III..... 14

DE LAS UNIDADES 14

ARTÍCULO 14..... 14

CAPÍTULO IV..... 16

DE LAS DIRECCIONES 16

ARTÍCULO 15..... 16

CAPÍTULO V..... 18

DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD 18

ARTÍCULO 16..... 18

CAPÍTULO VI..... 20

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL..... 20

ARTÍCULO 17..... 20

CAPÍTULO VII 21

DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICO-SOCIAL..... 21

ARTÍCULO 18..... 21

CAPÍTULO VIII 22

DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.....	22
ARTÍCULO 19.....	22
CAPÍTULO IX	24
DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL .	24
ARTÍCULO 20.....	24
CAPÍTULO X.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	26
ARTÍCULO 21.....	26
CAPÍTULO XI	27
DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO Y VINCULACIÓN SOCIAL	27
ARTÍCULO 22.....	27
CAPÍTULO XII	30
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30
ARTÍCULO 23.....	30
CAPÍTULO XIII	31
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31
ARTÍCULO 24.....	31
CAPÍTULO XIV	33
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	33
ARTÍCULO 25.....	33
CAPÍTULO XV	35
UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	35
ARTÍCULO 26.....	35
CAPÍTULO XVI	36
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	36
ARTÍCULO 27.....	36
CAPÍTULO XVII	40
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	40
ARTÍCULO 28.....	40
CAPÍTULO XVIII	42
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	42
ARTÍCULO 29.....	42
TÍTULO TERCERO	47
DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES.....	47
CAPÍTULO ÚNICO	47
ARTÍCULO 30.....	47
ARTÍCULO 31.....	47
ARTÍCULO 32.....	48
ARTÍCULO 33.....	50
ARTÍCULO 34.....	50

TÍTULO CUARTO.....	50
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS.....	50
CAPÍTULO ÚNICO.....	50
ARTÍCULO 35.....	50
ARTÍCULO 36.....	51
TRANSITORIOS.....	52

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer, regular e integrar la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, así como establecer las atribuciones que ejercerán cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las atribuciones que le confieren la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las demás leyes, reglamentos, tratados internacionales, decretos, acuerdos y convenios vigentes.

ARTÍCULO 3

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla, el Gobierno del Estado, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como las implementadas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Junta Directiva del propio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Certificado de idoneidad o Dictamen técnico: El documento expedido por la Procuraduría, previa autorización del Consejo

Técnico de Adopciones, o por la autoridad central del país de origen de los adoptantes en los casos de adopciones internacionales, en virtud del cual se determina que los solicitantes de adopción son aptos para ello;

II. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico de Adopciones;

III. Delegaciones: Las delegaciones regionales que se encuentran ubicadas en el interior del Estado;

IV. Junta Directiva: A la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

V. Ley: A la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

VI. Patronato: Al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

VII. Procuraduría: A la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. PROESPINNA: Programa de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

IX. Reglamento: Al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

X. SEDIF: Al Organismo Público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

XI. SIPINNA: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XII. Sistemas Municipales DIF: A las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de los Municipios del Estado, encargadas del desarrollo y cumplimiento de los programas que implemente el SEDIF; y

XIII. Titular de la Dirección General: A la Persona Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el SEDIF se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

I. Junta Directiva;

II. Consejo Técnico;

III. Patronato;

IV. Dirección General;

IV.I. Unidad de Asistencia Social y Salud;

a) Dirección de Fortalecimiento Institucional.

b) Dirección de Asistencia Médico-Social.

c) Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

d) Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social.

e) Dirección de Delegaciones.

IV.II. Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social;

IV.III. Unidad de Planeación, Administración y Finanzas;

a) Dirección de Administración y Finanzas.

b) Dirección de Planeación y Evaluación.

IV.IV Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

IV.V. Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV.VI. Dirección de Transparencia; y

IV.VII. Dirección Jurídica.

El SEDIF podrá contar con Delegaciones y demás Unidades Administrativas, que con el carácter de instancias operativas formarán parte de éste y tendrán a su cargo la prestación de los servicios que por Ley les otorga el SEDIF, con la competencia territorial que se determine en su caso y conforme a la normatividad administrativa y presupuestal aplicable.

ARTÍCULO 6

La Junta Directiva y el Patronato se integrarán en los términos a que se refieren los artículos 23 y 26 A, respectivamente, de la Ley, y tendrán las atribuciones que dicho ordenamiento legal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable les concedan.

ARTÍCULO 7

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular del SEDIF, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma y de sus Delegaciones, así como quienes

estén adscritas a dichas Unidades, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del SEDIF;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, opiniones, preferencias, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil, condiciones de salud, región o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las Personas Titulares del SEDIF y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

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

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

VI. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas del SEDIF, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo al patrimonio del SEDIF;

VII. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

VIII. Las Unidades Administrativas que conforman el SEDIF informarán oportunamente a la Persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás Unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno; y

IX. Las personas servidoras públicas adscritas al SEDIF deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 8

La Persona Titular del SEDIF podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas del Organismo y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 9

La Persona Titular del SEDIF establecerá mediante acuerdo, las Unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia del SEDIF, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular de la Gubernatura.

ARTÍCULO 10

Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas del SEDIF, serán auxiliadas por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la

estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 11

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que se expidan por la Persona Titular del SEDIF, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en el SEDIF, sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12

La Junta Directiva además de las atribuciones contenidas en los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 26 C de la Ley y demás ordenamientos aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Autorizar los programas, proyectos y estrategias que en materia de asistencia social se deban realizar en el Estado, así como los sistemas, estudios administrativos y técnicos necesarios para su ejercicio;
- II. Establecer criterios y políticas para aplicar los recursos derivados de herencias, legados y donaciones, así como aprobar los procedimientos para su registro y control;
- III. Determinar las políticas del proceso de descentralización de los servicios de asistencia social del SEDIF hacia los municipios de la entidad, conforme a lo establecido en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

IV. Aprobar los actos jurídicos y de dominio necesarios para el funcionamiento del SEDIF conforme a la normatividad aplicable;

V. Aprobar los proyectos de iniciativa, reforma y modificación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que proponga la Persona Titular de la Dirección General, relativos a los asuntos de la competencia del SEDIF y remitirlos a la Consejería Jurídica para su revisión, análisis, validación y, de ser el caso, el refrendo respectivo;

VI. Aprobar la normatividad interna de los órganos superiores y demás Unidades Administrativas del SEDIF;

VII. Autorizar los manuales de organización, procedimientos y servicios del SEDIF, y acordar su remisión a la Secretaría de la Función Pública, para su análisis y validación;

VIII. Aprobar las políticas, directrices, acuerdos, convenios y demás instrumentos propuestos por la Persona Titular de la Dirección General relativos a la planeación de los programas de asistencia social y de salud a cargo del SEDIF o que tengan que implementarse con entidades públicas, privadas o sociales;

IX. Acordar a propuesta de la Persona Titular de la Dirección General, la procedencia de la condonación o cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del SEDIF, por imposibilidad de cobro conforme a las normas legales y bases respectivas;

X. Recibir y atender los planteamientos que le formule el Patronato a través de su representante; y

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 13

La Persona Titular de la Dirección General, además de las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y en la Ley, tendrá las siguientes:

I. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de asistencia social y de salud;

II. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del SEDIF y los acuerdos de la Junta Directiva;

así como desempeñar las comisiones y funciones que se le encomienden;

III. Representar al SEDIF ante el Consejo Técnico Interdisciplinario previsto en el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla, pudiendo a su vez, nombrar un suplente;

IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas, lineamientos, directrices, acuerdos, criterios generales, convenios, Reglas de Operación y demás instrumentos para la planeación de los programas de asistencia social y de salud a cargo del SEDIF o que tengan que implementarse con instituciones públicas, privadas o sociales;

V. Promover que las instituciones públicas, privadas, sociales y la ciudadanía en general, actividades en materia de asistencia social;

VI. Colaborar con las autoridades competentes en los programas de asistencia social y de salud para la atención de damnificados en casos de emergencia o desastre;

VII. Celebrar conforme a la normatividad aplicable los actos jurídicos y de administración necesarios, para el eficaz funcionamiento del SEDIF, previa autorización de la Junta Directiva;

VIII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva e instruir su trámite ante la Secretaría correspondiente;

IX. Proponer a la Junta Directiva, conforme a las normas legales y bases respectivas, la condonación o cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del SEDIF por imposibilidad de cobro;

X. Someter a la aprobación de la Junta Directiva la integración de los comités internos que se requieran para el buen funcionamiento del SEDIF y designar a los servidores públicos para tal efecto;

XI. Coordinar los programas y actividades del SEDIF;

XII. Colaborar en los programas de asistencia social a cargo de los Municipios del Estado, a través de las delegaciones;

XIII. Representar jurídicamente al SEDIF con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover

incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas aquéllas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del SEDIF; debiendo mantener informada a la Junta Directiva del resultado de su representación;

XIV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de iniciativas, reformas y modificación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competan al SEDIF y remitirlos a la Consejería Jurídica para revisión, análisis, validación y, de ser el caso, el refrendo respectivo;

XV. Emitir conjuntamente con la Procuraduría, los lineamientos que regulen la creación y funcionamiento de las casas infantiles o los centros de asistencia social en el Estado;

XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con la Dirección Jurídica y la Procuraduría, de conformidad con la normatividad aplicable, con las instancias gubernamentales correspondientes en la supervisión y vigilancia a las casas infantiles o centros de asistencia social e instituciones públicas o privadas que presten servicios de asistencia social, de albergue temporal, guardería o internado;

XVII. Coordinar con la Secretaría de Gobernación, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interior de Protección Civil;

XVIII. Colaborar en el ámbito de su competencia en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos adscritos al SEDIF, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestales globales del SEDIF;

XX. Llevar a cabo cualquiera de las atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el SEDIF, sin necesidad de acuerdo previo;

XXI. Asignar a las Unidades Administrativas, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el buen funcionamiento del SEDIF;

XXII. Poner a consideración de la Junta Directiva los casos no previstos en la aplicación de este Reglamento;

XXIII. Proponer programas para el desarrollo de niñas, niños y adolescentes, particularmente aquellos que requieren de asistencia social;

XXIV. Coordinar las políticas públicas, programas y acciones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes, con base en los resultados de las evaluaciones que al efecto se realicen;

XXV. Proponer a la Junta Directiva, la creación de áreas y Unidades Administrativas que resulten necesarias para dar cumplimiento a la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

XXVI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, y con los sectores social y privado, para la atención a personas sujetas de asistencia social;

XXVII. Instruir la implementación de acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y sus lineamientos;

XXVIII. Coordinar y conducir las políticas y estrategias de difusión y comunicación social que promuevan una imagen integral del SEDIF, así como coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión de los programas asistenciales del Organismo en los medios de comunicación;

XXIX. Coordinar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del PROESPINNA;

XXX. Dirigir la correcta administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SEDIF;

XXXI. Expedir copias certificadas o constancias de los documentos originales que obren en los archivos del SEDIF; y

XXXII. Las demás que le encomiende la Junta Directiva y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Son indelegables las atribuciones contenidas en las fracciones III, IV, VIII, IX, XIV, XXI y XXII.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Unidad habrá una Persona Titular, quién tendrá las siguientes atribuciones:

-
- I. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y en su caso autorizar las actividades de las Unidades Administrativas y de las personas en el servicio público de su adscripción, conforme las leyes, decretos, reglamentos, reglas de operación, manuales administrativos y demás disposiciones normativas aplicables a la organización y el funcionamiento del SEDIF;
 - II. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, los acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes que se requieran para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el cumplimiento de las metas correspondientes a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como con el Sistema de Evaluación del Desempeño;
 - III. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes que correspondan a la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
 - IV. Llevar a cabo cualquiera de las atribuciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, sin necesidad de acuerdo previo;
 - V. Proponer a su superior jerárquico, los planes de capacitación, actualización, profesionalización técnica y formación permanente del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;
 - VI. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, mejora regulatoria, gobierno digital, simplificación administrativa y gestión de la calidad en los trámites y servicios de las Unidades Administrativas de su adscripción;
 - VII. Requerir toda información necesaria a las Unidades Administrativas de su adscripción para evaluar periódicamente los resultados de sus actividades, en función de las metas, objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad;
 - VIII. Validar los manuales de organización, reglas de operación, y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - IX. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos por programas que corresponda a cada Unidad Administrativa de su adscripción, y supervisar el ejercicio y la adecuada aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas del SEDIF;

X. Elaborar y presentar a consideración de su superior jerárquico, previa opinión de la Dirección Jurídica y, cuando sea el caso, en coordinación con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, los proyectos y suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;

XI. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XII. Coordinarse eficiente y eficazmente con las diversas áreas que integran la estructura administrativa del SEDIF para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

XIII. Previa autorización de su superior jerárquico, delegar en las personas del servicio público a su cargo, las funciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones correspondientes a cada una de las Direcciones;

XIV. Validar, publicar y actualizar, en el ámbito de su competencia, la información de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;

XV. Coordinar la organización y conservación del sistema institucional de archivos de las Unidades Administrativas a su cargo; y

XVI. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Dirección y de la Procuraduría habrá una Persona Titular, quién tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer sistemas, procedimientos, reglas de operación, y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, tratados internacionales, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que normen y regulen los trabajos del personal a su cargo;

-
- III. Proponer modificaciones a la estructura administrativa a su cargo para su mejor desempeño, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- IV. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar y presentar a consideración de su superior jerárquico los informes que deben proporcionarse a la Junta Directiva, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes y ordenar la prestación de los servicios técnicos de asistencia social y de salud, solicitados a su superior jerárquico, por los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de los Gobiernos Estatal y Federal;
- VII. Recibir en audiencia al personal de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; al personal adscrito a la Dirección a su cargo; y al público en general;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y los que le correspondan por delegación de facultades o suplencia;
- IX. Mantener un régimen de comunicación eficaz con las demás direcciones del SEDIF, para el óptimo desempeño de las atribuciones asignadas;
- X. Delegar en las personas del servicio público a su cargo, las funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que correspondan a cada Dirección;
- XI. Proponer en el ámbito de su competencia, a su superior jerárquico las normas generales y criterios que puedan implementarse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XII. Colaborar con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, del cobro de cuotas de recuperación de acuerdo a la Ley de Ingresos aplicable para el ejercicio fiscal vigente por parte de los Sistemas Municipales DIF, beneficiarios y/o usuarios en cumplimiento a la normatividad y programas asistenciales;
- XIII. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico, en los comités, comisiones, consejos y otros cuerpos colegiados, ya sean Federales, Estatales o Municipales, relacionados con los programas a su cargo; y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD

ARTÍCULO 16

La persona al frente de la Unidad de Asistencia Social y Salud dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico la implementación de políticas, estrategias, programas y acciones relativas a la asistencia social y de salud en lo que corresponde la atención a población vulnerable, desarrollo familiar y comunitario, así como de convenios de concertación que se requieran para la prestación de los servicios del SEDIF;

II. Coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar la adecuada operatividad de los programas y acciones en el ámbito de la prestación de servicios de salud y en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad;

III. Vigilar, controlar, evaluar y verificar las actividades de prestación de servicios de asistencia social y de salud, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables al SEDIF;

IV. Proporcionar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a las personas adultas mayores, los servicios de atención y protección, asesoría médica, psicológica, jurídica, pláticas de interés gerontológico, talleres ocupacionales, actividades físico-recreativas y juegos ocupacionales, que permitan mejorar su calidad de vida;

V. Proponer, coordinar y colaborar con los Sistemas Municipales DIF, en las acciones que, de acuerdo a las atribuciones de esta Unidad, sean necesarias desarrollar en el ámbito local;

-
- VI. Supervisar las campañas de difusión de los programas de las Unidades Administrativas que tenga a su cargo;
- VII. Promover programas integrales para la atención médica pediátrica y de rehabilitación a nivel Estatal, a través de los Sistemas Municipales DIF;
- VIII. Participar en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociales en programas asistenciales de atención a la infancia, desarrollo integral de la familia, servicios médicos y centros asistenciales de desarrollo infantil;
- IX. Instrumentar mecanismos para una adecuada focalización de las regiones de atención prioritaria que tienen mayor necesidad de recibir apoyos alimentarios y de salud realizando las entregas pertinentes, coordinándose para tal efecto, con los Sistemas Municipales DIF, así como con las dependencias y entidades estatales o delegaciones que correspondan;
- X. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las Unidades Administrativas adscritas a esta Unidad, a fin de consolidar las acciones y programas del SEDIF, para asegurar que se cumplan los objetivos de su competencia con oportunidad e integralidad debida;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas de Asistencia Social y de salud que ejecutan las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Supervisar y vigilar a las políticas y directrices de los programas y estrategias de asistencia alimentaria y de desarrollo comunitario que haya sido autorizados por la Junta Directiva;
- XIII. Generar la colaboración con instancias públicas y privadas, a fin de realizar estudios e investigaciones para el diagnóstico y registro de población vulnerable susceptible de incorporarse a programas de asistencia social y salud;
- XIV. Supervisar y vigilar el debido cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados entre el SEDIF y los Sistemas Municipales DIF, en materia de asistencia social y de salud; y
- XV. Coordinar y evaluar a las Unidades Administrativas a su cargo.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17

La persona al frente de la Dirección de Fortalecimiento Institucional dependerá jerárquicamente de la Unidad de Asistencia Social y Salud y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Verificar que se implementen los programas de asistencia social de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, para unificar criterios de aplicación, y procurar que toda la población necesitada reciba los servicios asistenciales requeridos;

II. Fomentar y supervisar el fortalecimiento de los Sistemas Municipales DIF, y dirigir la coordinación de proyectos de asistencia social, para promover la autonomía y autosuficiencia de los mismos y lograr que los servicios que se otorguen en los Sistemas Municipales DIF sean oportunos, eficaces e integrales para la población más necesitada;

III. Promover e incrementar la comunicación e intercambio de experiencias y modelos entre el SEDIF y los Sistemas Municipales DIF, así como impulsar el desarrollo regional y municipal a favor de grupos vulnerables;

IV. Coordinar con instituciones públicas, privadas y Sistemas Municipales DIF, el establecimiento de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios que operen programas alimentarios, salud y culturales, tendientes a favorecer el desarrollo autosuficiente de las comunidades;

V. Vigilar que en los Centros de Trabajo de Asistencia Infantil Comunitarios del Estado se proporcione protección y formación integral a un mayor número de niñas y niños entre tres y seis años de edad que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas y asistenciales que proporcionen la interacción con su familia;

VI. Fomentar sistemática y planificadamente la generación, estimulación y mejora de programas para el fortalecimiento de la familia, mediante estrategias que contribuyan a la prevención y reducción de la violencia familiar;

VII. Otorgar capacitación de impacto, a través de los Programas del Centro de Capacitación y Desarrollo, que proporcione herramientas a la población objetivo necesarias para la integración y vinculación al sector productivo;

VIII. Promover, en coordinación con la Unidad de Asistencia Social y Salud, la Dirección Jurídica y con la Dirección de Delegaciones, la elaboración de los convenios y demás documentos necesarios, con los Sistemas Municipales DIF y Ayuntamientos del Estado;

IX. Vincular con los Municipios del Estado la participación activa y organizada de la población, para incrementar su desarrollo en asistencia social;

X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios para realizar investigación científica y tecnológica en materia de asistencia social, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, instituciones públicas o privadas y demás organismos relacionados con la materia; y

XI. Coordinar con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICO-SOCIAL

ARTÍCULO 18

La persona al frente de la Dirección de Asistencia Médico-Social dependerá jerárquicamente de la Unidad de Asistencia Social y Salud y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, 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 SEDIF y las que le encomiende su superior jerárquico;

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

III. Vincular los servicios de asistencia médico-social que proporcionen otras instituciones públicas y privadas, con base en las políticas y normas establecidas por el Sector Salud;

IV. Promover y fortalecer la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar, supervisar y ejecutar los programas que promuevan la integración familiar y social de los sujetos de asistencia médico-social, incluso con la participación de la comunidad;

- V. Colaborar con las instancias competentes en la realización de estudios, investigaciones, estadísticas de población objetivo y beneficiaria de su competencia, relacionados con los servicios o programas de asistencia médico-social del SEDIF y supervisar su desarrollo y cumplimiento;
- VI. Promover coordinadamente con la Dirección de Delegaciones, la capacitación y actualización técnica en los programas de asistencia médico-social de las delegaciones;
- VII. Establecer y coordinar acciones de atención materno-infantil en asistencia médico-social, para contribuir al crecimiento y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes en el Estado, y de aquéllos que se encuentren bajo tutela del SEDIF;
- VIII. Realizar el registro y control del suministro de medicamentos controlados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos a los que deban sujetarse las casas de asistencia social e instituciones de salud del SEDIF, en materia de asistencia médico-social;
- X. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica y en el ámbito de sus facultades, visitas de inspección, vigilancia y evaluación a instituciones de asistencia social pública y privada que otorguen servicios al SEDIF;
- XI. Llevar un registro y control de los expedientes y servicios proporcionados a los beneficiarios de sus programas; y
- XII. Colaborar con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 19

La persona al frente de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario dependerá jerárquicamente de la Unidad de Asistencia Social y Salud y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario, orientadas a

mejorar las condiciones de vida de la población; con base a la normatividad establecida por los tres órdenes de Gobierno, dando seguimiento y supervisión al proceso de aplicación de los programas;

II. Aplicar las políticas y directrices de los programas y estrategias de asistencia alimentaria y de desarrollo comunitario que hayan sido autorizados por la Junta Directiva, así como de vigilar y dar seguimiento a los mismos;

III. Elaborar el proyecto de inversión anual de asistencia alimentaria y presentarlo a consideración de su superior jerárquico;

IV. Proponer programas y estrategias de asistencia alimentaria, con el fin de hacer más eficiente su aplicación y mejorar la nutrición de las personas sujetas de apoyo;

V. Coordinar acciones con otras direcciones del SEDIF para detectar, atender y dar seguimiento a las personas susceptibles de recibir asistencia alimentaria;

VI. Difundir el procedimiento para tener acceso a los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario, así como concentrar, organizar y administrar el padrón de beneficiarios;

VII. Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de capacitación, con el propósito de generar calidad y productividad en las actividades de asistencia alimentaria;

VIII. Coordinarse con los sectores público, social y privado en la realización de proyectos productivos que contribuyan a la autosuficiencia alimentaria en los Municipios de la Entidad;

IX. Proponer a su superior jerárquico para la aprobación de la Junta Directiva del SEDIF, las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario, estableciendo las estrategias de operación con base en la normatividad aplicable, llevando a cabo el control y seguimiento de los mismos y vigilando periódicamente su eficiencia y eficacia;

X. Establecer el control interno para la entrega de los insumos alimentarios de los programas de su competencia, a través de la coordinación que se realice con la Dirección de Delegaciones;

XI. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo procurando la coordinación entre ellos;

XII. Verificar e informar a la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas que los proveedores de bienes y servicios relacionados con

los programas, cumplan con lo estipulado en los contratos en cuanto a calidad, cantidad, tiempo y lugares de entrega;

XIII. Promover, en coordinación con la Unidad de Asistencia Social y Salud, la Dirección Jurídica y con la Dirección de Delegaciones, la elaboración de los convenios y demás documentos necesarios, con los Sistemas Municipales DIF y Ayuntamientos del Estado;

XIV. Coordinarse con la Dirección de Delegaciones, para optimizar los Programas de Asistencia Alimentaria y de Desarrollo Comunitario;

XV. Orientar bajo criterios de calidad a todos los sujetos beneficiarios de Programas a cargo de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Llevar a cabo el seguimiento de los beneficiarios de los Programas dependientes de esta Dirección, con el fin de medir los resultados obtenidos; y

XVII. Elaborar con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 20

La persona al frente de la Dirección de Inclusión y Rehabilitación Social dependerá jerárquicamente de la Unidad de Asistencia Social y Salud y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, ejecutar, coordinar y supervisar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos, para las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Instrumentar acciones en materia de prevención, atención y rehabilitación a las personas sujetas de asistencia social en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Promover en los sectores social, público y privado, el impulso y cumplimiento de los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud a las personas sujetas de asistencia social y

rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

IV. Solicitar en el ámbito de su competencia, a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines del SEDIF;

V. Impartir capacitación y orientación a las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de convivencia social, apoyo y tratamiento de las mismas;

VI. Elaborar y ejecutar acciones, y estrategias que promuevan la integración de las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables, en el ámbito familiar, social y laboral;

VII. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de asistencia social y rehabilitación en beneficio de las personas sujetas de asistencia social en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Impulsar y fomentar actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Elaborar y ejecutar acciones, así como, gestiones necesarias con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades en los ámbitos económico, social, cultural, de salud, laboral, legal, y de otra índole, de las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

X. Implementar mecanismos necesarios para difundir y en su caso fortalecer una cultura de respeto, sensibilización y conciencia hacia las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;

XI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General la celebración de cualquier instrumento jurídico o administrativo necesario con los Sistemas Municipales DIF, Ayuntamientos, organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada para fortalecer la operación de los servicios ofertados por el SEDIF, a favor de las personas sujetas de asistencia

social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables; y

XII. Coordinar y vigilar la formación y capacitación impartida al personal del SEDIF, que opera los servicios para las personas sujetas de asistencia social y rehabilitación en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

ARTÍCULO 21

La persona al frente de la Dirección de Delegaciones dependerá jerárquicamente de la Unidad de Asistencia Social y Salud, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar, coordinar y vincular los servicios del SEDIF y su difusión a través de las delegaciones al interior del Estado;
- II. Coordinar y aplicar criterios para el funcionamiento de las áreas a su cargo en el SEDIF;
- III. Supervisar el cumplimiento a los programas anuales de trabajo en las áreas a su cargo en el SEDIF;
- IV. Proponer las actividades necesarias para hacer eficiente la coordinación entre las Delegaciones, los Sistemas Municipales DIF, instituciones gubernamentales y los sectores social y privado, en asuntos relacionados con los programas asistenciales a su cargo;
- V. Supervisar y aplicar los programas y actividades que los delegados y coordinadores de área de las Delegaciones tengan a su cargo respectivamente, remitiendo a su superior jerárquico los informes y las evaluaciones de los resultados que hayan aplicado las Delegaciones y los Sistemas Municipales DIF;
- VI. Ejecutar, coordinar y supervisar los programas del SEDIF orientados a la atención de la población vulnerable a beneficiar en los Municipios y comunidades del Estado;
- VII. Vincular con los municipios del Estado la participación activa y organizada de la población para incrementar su desarrollo en materia de asistencia social;¹

VIII. Instrumentar mecanismos para supervisar y dar seguimiento a las actividades y programas del SEDIF, que se llevan a cabo en las Delegaciones;

IX. Coordinar la capacitación del personal de las Delegaciones, respecto a los programas de asistencia social, esquemas de trabajo y acciones en conjunto con las demás direcciones que opera el SEDIF;

X. Integrar y actualizar el directorio de instituciones, entidades y dependencias de asistencia social en el Estado y llevar a cabo su registro en cumplimiento con la normatividad aplicable;

XI. Recibir y atender a través de las Unidades Administrativas y/o Delegaciones a su cargo, las demandas de la población, formando y actualizando el directorio de beneficiarios, para la debida coordinación y comunicación institucional; y

XII. Supervisar y evaluar el actuar y desempeño de los Delegados Regionales.

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO Y VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 22

La persona al frente de la Unidad de Apoyo Ejecutivo y Vinculación Social dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y evaluar las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Coordinar y colaborar con la Persona Titular de la Dirección General en la audiencia pública;

III. Representar a la Persona Titular de la Dirección General en los diversos eventos sociales e institucionales, grupos de trabajo y comités interinstitucionales, que se le designe;

IV. Realizar, coordinar y formalizar la vinculación y gestión que sea necesaria, con las Dependencias y Entidades Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales, así como, con el sector público, social y privado;

V. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, proyectos y programas de cooperación internacional, correspondientes a las acciones de asistencia social;

- VI. Promover la ejecución y difusión de programas de Asistencia Social, provenientes de organismos internacionales y multilaterales para la gestión de programas en apoyo a la población sujeta de asistencia social;
- VII. Vigilar y otorgar el seguimiento oportuno al cumplimiento de las minutas, Actas, Programas, Proyectos, Acuerdos y Convenios celebrados por el Organismo, para la ejecución de programas y acciones de asistencia social;
- VIII. Establecer las bases, lineamientos y directrices institucionales del SEDIF en materia de Vinculación con la Sociedad Civil; de Participación Ciudadana; de Comunicación Social (de Diseño, Offset y fotocopiado, de Modulo de Información y de Ludoteca) y de Giras y Eventos, conforme a la legislación aplicable y políticas públicas asistenciales;
- IX. Vincularse permanentemente con la Unidad Administrativa responsable de la comunicación social del Gobierno del Estado para el cumplimiento de las directrices institucionales que implemente el SEDIF en materia de comunicación social;
- X. Impulsar campañas estratégicas de promoción de los programas de asistencia social implementados por el SEDIF;
- XI. Difundir oportuna, permanente y eficazmente las actividades oficiales de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General del SEDIF;
- XII. Promover la vinculación del personal del SEDIF en las actividades sociales y altruistas que se implementen, dándoles la difusión oficial que corresponda;
- XIII. Promover todo tipo de información, ideas, actividades tendientes al mejoramiento mental, cultural de la familia y de los grupos vulnerables susceptibles a asistencia social;
- XIV. Concertar la participación del SEDIF en eventos sociales asistenciales de carácter Estatal, Nacional e Internacional y coordinar la participación de Organismos e Instituciones públicas y privadas en reuniones y eventos promovidos por el SEDIF;
- XV. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección General, en el seguimiento de los acuerdos con los Titulares de las Unidades Administrativas del SEDIF;
- XVI. Establecer las bases y dirigir las acciones logísticas y operativas para la eficaz y oportuna atención a las peticiones de la ciudadanía en el marco de programas de asistencia social del SEDIF;

-
- XVII. Diseñar y promover esquemas de enlace y apoyo en cuanto a la interacción entre la ciudadanía y el SEDIF, en un contexto de sociedad informada y participativa;
- XVIII. Coordinar la agenda de solicitudes ciudadanas y turnarlas a la Unidad Administrativa competente, dándole el seguimiento oportuno a las mismas;
- XIX. Diseñar, operar y supervisar el seguimiento oportuno al control de gestión de la documentación, giras, eventos y demás actividades propias de la Persona Titular de la Dirección General;
- XX. Supervisar y evaluar las acciones de los voluntariados a fin de promover y fomentar la labor de la ciudadanía en favor de la población vulnerable;
- XXI. Coordinar la logística y operatividad de la entrega de apoyos de Asistencia Social;
- XXII. Establecer las bases y directrices operativas y logísticas para la eficaz y oportuna realización de las giras de la Presidenta del Patronato del SEDIF y de la Persona Titular de la Dirección General, así como los demás eventos que realice el Organismo;
- XXIII. Colaborar en la elaboración y realización del informe de actividades de la presidencia del Patronato del SEDIF;
- XXIV. Colaborar en la elaboración y realización del informe de actividades de la Persona Titular de la Dirección General del SEDIF;
- XXV. Apoyar al Patronato en la promoción de toda clase de eventos culturales, artísticos, deportivos y sociales, así como en la realización de todo tipo de actividades de asistencia social;
- XXVI. Gestionar al interior del SEDIF los comprobantes, reconocimientos y/o recibos oficiales a favor de todas aquellas instituciones públicas y privadas y de particulares en general que apoyen actividades de asistencia social del SEDIF;
- XXVII. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección General en la vinculación de autoridades competentes y en el seguimiento de acuerdos tomados con éstas, para la cooperación y coordinación de acciones urgentes de atención a población en situaciones de emergencia;
- XXVIII. Apoyar a las distintas Unidades Administrativas con personal de apoyo capacitado proveniente de convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales; y

XXIX. Gestionar, supervisar y promover el adecuado funcionamiento de los Centros Culturales y Deportivos con que cuente el Organismo y de los servicios que en estos se ofrezcan.

CAPÍTULO XII

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 23

La persona al frente de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar la difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SEDIF;
- II. Supervisar que la emisión de los estados financieros mensuales, informes trimestrales y cuenta pública, cumpla con la normativa correspondiente;
- III. Coordinar la implementación de los programas, de modernización administrativa, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios, así como los cambios a la organización interna y la actualización de la estructura organizacional;
- IV. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como el avance presupuestario;
- V. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SEDIF;
- VI. Supervisar los procesos relacionados con los ingresos, egresos, pasivos, activos, sistemas, registros contables y presupuestales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, de conformidad con los lineamientos correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento al proceso de planeación, programación presupuestaria y evaluación y proyectos institucionales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado;
- IX. Supervisar la evaluación del impacto financiero de los programas asistenciales aplicados por el SEDIF y los Sistemas Municipales DIF, a fin de evaluar los resultados;

X. Dar seguimiento al programa de planeación y evaluación de los programas y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;

XI. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a la normativa, lineamientos y criterios que emite la Secretaria de Administración;

XII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y a la captura de los avances correspondientes de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del SEDIF, incluido el Sistema de Evaluación del Desempeño; y

XIII. Supervisar la entrega oportuna de la cuenta pública del SEDIF correspondientes para su revisión, análisis y dictamen respectivo.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 24

La persona al frente de la Dirección de Administración y Finanzas dependerá jerárquicamente de la Unidad Planeación, Administración y Finanzas y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar previo acuerdo con su superior jerárquico, las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del SEDIF, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Dirigir la elaboración y posterior presentación a consideración de su superior jerárquico, del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, coordinándose para tal efecto, con las demás Unidades Administrativas, para su integración;

IV. Vigilar y controlar en su ámbito de competencia, el ejercicio del proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del SEDIF, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

V. Coordinar la administración de los recursos financieros, informáticos, materiales y humanos del SEDIF;

- VI. Coordinar y participar en elaboración de la contabilidad, los estados financieros y presupuestales globales del SEDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable, y someterlos a consideración de su superior jerárquico, así como vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del SEDIF;
- VII. Informar sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, a solicitud de su superior jerárquico debiendo informarle cuando menos una vez al mes;
- VIII. Proponer y aplicar normas, sistemas, procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos del SEDIF, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables y mantener actualizadas las plantillas del personal;
- IX. Dirigir y participar en el trámite de los movimientos del personal, autorizar las licencias y administrar el programa de servicio social, previo acuerdo con su superior jerárquico y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Implementar las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos en activo del SEDIF por la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Desarrollar y tramitar los procedimientos de contratación de prestación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XII. Coordinar y tramitar los procedimientos de pago conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a cargo del SEDIF;
- XIV. Suministrar los bienes y servicios a las Unidades Administrativas del SEDIF, y vigilar que se cumplan las medidas de racionalidad establecidas en la normatividad aplicable;
- XV. Dirigir la elaboración de propuestas para hacer más eficientes los sistemas de información con el propósito de precisar la planeación, modernidad y simplificación administrativa;
- XVI. Coordinar los servicios del Departamento de Soporte Técnico que requiere el SEDIF;
- XVII. Instrumentar y mantener actualizados, conforme a la normatividad aplicable, los inventarios de los bienes muebles e

inmuebles con los que cuente el SEDIF, y recabar de los usuarios los resguardos correspondientes;

XVIII. Gestionar los documentos para la identificación de los servidores públicos adscritos al SEDIF, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIX. Administrar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias del SEDIF, para la operación del gasto público del SEDIF;

XX. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del SEDIF, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXI. Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos del SEDIF;

XXII. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas;

XXIII. Tramitar los asuntos del personal al servicio del SEDIF, tales como nombramientos, promociones, licencias o remociones que le sean propuestos por los Titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta Directiva;

XXIV. Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes; y

XXV. Coordinar con la Secretaría de Gobernación, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 25

La persona al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación dependerá jerárquicamente de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, diseñar, y evaluar la correcta implementación de los programas, cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de acuerdo a las políticas y directrices de planeación y evaluación

estratégica del SEDIF, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Organismo;

II. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del SEDIF en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (PPR);

III. Coordinar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y a la captura de los avances correspondientes de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales del SEDIF, incluido el Sistema de Evaluación del Desempeño;

IV. Identificar, planear, diseñar, implementar y evaluar proyectos estratégicos del SEDIF en beneficio de la población sujeta de asistencia social de acuerdo a los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Organismo;

V. Integrar y participar en el proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales, alineados al Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Aplicar los parámetros de evaluación de los programas asistenciales que operan las diferentes Unidades Administrativas, para la medición e impacto de los mismos;

VII. Proponer estrategias para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de áreas de oportunidad en la operatividad del SEDIF;

VIII. Elaborar, coordinar, integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional y los programas operativos extraordinarios, y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato;

IX. Coordinar las actividades para integrar la información reportada en el Sistema de Evaluación de Desempeño, así como proponer a su superior jerárquico las modificaciones y cambios a los programas presupuestarios, cuando así se requiera o se encuentre afectado por contingencias;

X. Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones externas relacionadas con los resultados obtenidos de los programas y acciones en materia de asistencia social y salud del SEDIF;

XI. Colaborar en la integración de informes del SEDIF, derivado del avance en los Programas Presupuestarios que se presentan a la Junta Directiva;

XII. Coordinar las actividades para integrar y reportar la información relativa al Informe de Gobierno;

XIII. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas y las demás Unidades Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios, trámites y demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del SEDIF;

XIV. Dar seguimiento al trámite de registro de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios, trámites y demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del SEDIF ante las instancias correspondientes;

XV. Coordinar, elaborar e integrar las actas de entrega-recepción del personal de las Unidades Administrativas del SEDIF, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública a través de los mecanismos determinados por esta última;

XVI. Coordinar y actualizar la información de trámites y servicios de acuerdo a la normatividad aplicable de cada Dirección en las plataformas informáticas de las instancias ejecutoras del Gobierno del Estado;

XVII. Coordinar la actualización de las obligaciones aplicables a esta Unidad Administrativa en el portal de transparencia del SEDIF en conjunto con la Dirección de Transparencia;

XVIII. Incentivar y dar seguimiento a las acciones que fortalezcan el control interno a partir de las propuestas que formule el Comité de Control y Desempeño del SEDIF; y

XIX. Coordinar la generación de la información estadística de las Unidades Administrativas del SEDIF.

CAPÍTULO XV

UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 26

La persona al frente de la Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá la atribuciones de coordinar operativamente el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Puebla, fungiendo como Secretaria Ejecutiva del mismo, en términos

de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y su Reglamento; así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVI

DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 27

El Titular de la Procuraduría dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Representar legalmente y en suplencia a niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, así como, a los que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF; sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- II. Rendir informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos formulados por Jueces Federales, en los asuntos de su competencia; Rendir informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos formulados por autoridades federales, en los asuntos de su competencia;
- III. Expedir copias certificadas o constancias de los documentos originales que obren en los archivos de la Procuraduría, a solicitud de autoridad competente, así como a petición del interesado siempre y cuando no sea de carácter reservado o confidencial, cuando deban ser exhibidas ante autoridades administrativas o judiciales;
- IV. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento y objeto de la Procuraduría;
- V. Coordinar y proporcionar, con el apoyo de las Unidades Administrativas del SEDIF la prestación de servicios de prevención,

atención y orientación en asistencia jurídica relacionados con la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en asuntos relacionados con niñas, niños y/o adolescentes, y los que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF;

VIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, en términos de lo establecido por los artículos 122 fracción VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 116 fracción VI de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla;

IX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente, en términos de lo establecido por los artículos 122 fracción VII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 116 fracción VII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla;

X. Colaborar con las autoridades judiciales, en la medida de lo posible y en el ámbito de su competencia, en la realización de valoraciones psicológicas y estudios de trabajo social, tratándose de procedimientos judiciales en los que se encuentren vulnerados o en riesgo los derechos de niñas, niños o adolescentes;

XI. Proporcionar con el apoyo de las Unidades Administrativas del SEDIF, atención y protección integral a las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo custodia, protección o tutela del SEDIF;

XII. Proponer a su superior jerárquico las políticas y directrices necesarias para el control de ingresos y egresos de niñas, niños y adolescentes a las casas infantiles o centros de asistencia social que opera el SEDIF;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para

la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños, adolescentes;

XIV. Determinar la situación legal de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo custodia o tutela del SEDIF, a fin de que sean canalizados al programa de adopciones o a familias de acogida, fundando tal determinación en las constancias judiciales, ministeriales o de cualquier otro tipo que se hayan practicado y que resulten idóneas;

XV. Autorizar el ingreso de niñas, niños y adolescentes e incapaces a las casas infantiles o centros de asistencia social con las que cuenta el SEDIF, cuando la autoridad competente así lo determine, y permitir que los ascendientes o familiares que soliciten su restitución puedan visitarlos o convivir con ellos, salvo que ello sea contrario al interés superior de niñas, niños y adolescentes o por determinación de la autoridad correspondiente o bien se ponga en riesgo la integridad mental o física de niñas, niños y adolescentes; criterio igualmente aplicable a las personas interesadas en los hogares sustitutos en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como constituirse en familias de acogida en términos de lo dispuesto por la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y demás legislación aplicable;

XVI. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley, cuando los particulares no den cumplimiento a los requerimientos emitidos por las autoridades del SEDIF en asuntos relacionados con las niñas, niños, adolescentes y la familia, acorde a lo previsto en el artículo 30 de la Ley;

XVII. Realizar las actividades que conduzcan a la detección y prevención del abandono, delincuencia y extravío de las niñas, niños, adolescentes;

XVIII. Intervenir conforme a las facultades y atribuciones que el Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla otorga al SEDIF;

XIX. Autorizar la restitución de niñas, niños y adolescentes bajo tutela o custodia del SEDIF a su núcleo familiar, previo cumplimiento de los requisitos del Manual de Procedimientos, Protocolo de Actuación y en su caso, por determinación de la autoridad jurisdiccional o ministerial;

XX. Autorizar la canalización de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la custodia del SEDIF a otros centros de asistencia

social con los que se tenga celebrado convenio, considerando las necesidades y el perfil de las niñas, niños y adolescentes;

XXI. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con los programas que se operan en los Municipios que integran el Estado, relativas a la protección integral de niñas, niños y adolescentes, con apoyo de los coordinadores jurídicos de las Delegaciones Regionales del SEDIF;

XXII. Determinar con el Consejo Técnico las actividades que, conforme a la Ley, a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, se tengan que aplicar respecto a niñas, niños y adolescentes bajo custodia del SEDIF, asegurando su bienestar físico y mental;

XXIII. Emitir, con autorización del Consejo Técnico, el Certificado de Idoneidad a las personas interesadas en adoptar en términos de lo dispuesto por la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y demás de la normatividad aplicable;

XXIV. Atender y dar seguimiento a los asuntos que se le planteen sobre la violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, derivados de conductas que impliquen desamparo, malos tratos, violencia física o psicológica, abandono, omisión de cuidados, abuso sexual o explotación en cualquiera de sus modalidades;

XXV. Brindar atención a los reportes de maltrato de las niñas, niños y adolescentes;

XXVI. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las terapias de maltrato que se proporcionen a niñas, niños, adolescentes, sus familias y víctimas, privilegiando en todo momento la solución armónica entre las partes;

XXVII. Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales, administrativas y asistenciales en la prestación de servicios relacionados con el maltrato;

XXVIII. Coordinar la realización de talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención al maltrato;

XXIX. Promover la mediación y conciliación como método alternativo de solución de conflictos, garantizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes;

XXX. Validar mediante su firma los Convenios celebrados en el Centro de Mediación Familiar del SEDIF, en cumplimiento a lo establecido al

artículo 839 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, para la operación de los Centros de Asistencia Social;

XXXII. Gestionar ante el Registro Civil la elaboración de las actas de nacimiento de las niñas y niños expósitos o abandonados, en los casos que corresponda;

XXXIII. Ejercer las atribuciones que, en su carácter de Procuraduría, le confiere la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, los Tratados Internacionales y demás normatividad aplicable;

XXXIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo; y

XXXV. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 28

La persona al frente de la Dirección de Transparencia dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones aplicables a las Unidades Administrativas del Organismo en el portal de transparencia del SEDIF, de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y sus lineamientos;

-
- II. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - III. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
 - IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
 - V. Turnar y requerir a las diferentes áreas del SEDIF den respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
 - VI. Proponer al Comité o Unidad de Transparencia del SEDIF los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.
 - VIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
 - IX. Coordinar con el Comité o Unidad de Transparencia del SEDIF, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía;
 - X. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
 - XI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con la Persona Titular de la Unidad responsable de la información;
 - XII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
 - XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;

XVI. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;

XVII. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de las Unidades Administrativas del SEDIF;

XVIII. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las Unidades Administrativas del SEDIF;

XIX. Procurar la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las Unidades Administrativas del SEDIF, y

XX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 29

La persona al frente de la Dirección Jurídica dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo y 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente al SEDIF, a las Unidades Administrativas y a las personas en el servicio público que lo integran, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y

procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como todas aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del SEDIF; ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo; previo acuerdo de la Persona Titular de la Dirección General y debiendo informarle del resultado de estas acciones y trámites de desistimiento;

II. Conocer, tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas del SEDIF y aquellos que le corresponda conocer, con excepción de aquellos que sean competencia de la Procuraduría;

III. Asesorar, en el ámbito de su competencia a la Junta Directiva, a la Persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas del SEDIF en los asuntos que le soliciten; asimismo actuar como órgano de consulta e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados;

IV. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actas, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionadas al funcionamiento del SEDIF;

V. Recibir, llevar el registro, control, analizar, resguardar, elaborar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, contratos, actas, acuerdos, anexos o cualquier instrumento jurídico en los que el SEDIF sea parte, así como formular requerimientos, cuando sea necesario, a las Unidades Administrativas responsables de la operación y seguimiento de los mismos, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Persona Titular de la Dirección General;

VI. Elaborar, revisar, fijar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los convenios, contratos, acuerdos, actas, bases de coordinación y demás instrumentos legales, así como, la autorización que celebre el SEDIF y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;

- VII. Coordinar y concertar con las Unidades Administrativas, la procedencia jurídica de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, y en su caso, someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General para su firma;
- VIII. Elaborar, revisar y validar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se elaboren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar, validar y proponer a la Persona Titular de la Dirección General la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos competencia del Organismo y, en su caso, asistirlo en la formalización de los mismos, ordenando el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos;
- X. Colaborar con la Dirección General y con las Unidades Administrativas del SEDIF, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, permisos, autorizaciones, concesiones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades jurídicas y requisitos legales indispensables y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- XI. Fungir como delegado en los juicios de amparo en términos de la normatividad aplicable, en los cuales la Dirección General o cualquiera de las Unidades Administrativas del SEDIF sean señalados, conjunta o separadamente como autoridad responsable o como tercero interesado, con excepción de la Procuraduría, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos formulados a las personas en el servicio público del SEDIF; así como intervenir en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el SEDIF sea parte;
- XII. Fungir como enlace jurídico del Organismo, con las entidades y dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General en el trámite, substanciación y ejecución de las diligencias, resoluciones, sanciones, notificaciones y demás actuaciones procedimentales que sean competencia de aquél;
- XIV. Expedir copias certificadas o constancias de los documentos originales que obren en los archivos del SEDIF, cuando así se requieran;
- XV. Tramitar por acuerdo de la Dirección General, las disposiciones reglamentarias del SEDIF, que deban ser publicadas en el Periódico

Oficial del Estado, así como difundir conforme a su naturaleza los acuerdos de la Dirección General que no se divulguen por ese medio;

XVI. Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos, que sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección General, así como aquéllos que le propongan las demás Unidades Administrativas en el ámbito de competencia del SEDIF y una vez validados remitirlos a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su análisis y tramite subsecuente;

XVII. Colaborar con la Dirección General o cualquier otra Unidad Administrativa en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas, remitiéndolas cuando sea procedente a la Secretaría de la Función Pública o sus órganos internos de control, para los efectos legales y administrativos correspondientes;

XVIII. Realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el SEDIF, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar y proporcionar, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas, la prestación de servicios de prevención, atención y orientación en asistencia jurídica a personas que la soliciten, dentro del ámbito de la competencia del Organismo;

XX. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines del SEDIF;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en asuntos familiares, de pensiones alimenticias otorgadas a favor de los representados y las demás que se encuentren en el ámbito de su competencia;

XXII. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales, en los procedimientos en los que el Organismo tenga alguna participación, de conformidad al ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones legales;

XXIII. Cooperar con las Unidades Administrativas del SEDIF, cuando lo soliciten, para brindar atención y protección integral a las personas o grupos vulnerables y demás sujetos de asistencia social;

XXIV. Apoyar al personal encargado de las áreas jurídicas de las Delegaciones Regionales del SEDIF, en el trámite y seguimiento a las solicitudes relacionadas con los programas que se operan en los Municipios del Estado;

XXV. Promover la mediación y conciliación como método alternativo de solución de conflictos en materia familiar y de grupos vulnerables;

XXVI. Colaborar con la Procuraduría en el tema de adopciones y en todos aquellos procesos donde se necesite asesoría legal;

XXVII. Coordinar con las Unidades Administrativas del SEDIF, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas en el servicio público pertenecientes a alguna Unidad Administrativa del Organismo y dar seguimiento a las mismas;

XXVIII. Denunciar, intervenir y/o tramitar las sucesiones testamentarias o intestamentarias en aquellos asuntos susceptibles de incrementar el patrimonio del SEDIF;

XXIX. Coordinar la elaboración de entrevistas e investigaciones internas, cuando se presuma cualquier situación administrativa que pudieran considerarse faltas administrativas o de responsabilidades de los servidores públicos, debiendo otorgar la participación correspondiente al órgano de control o, en su caso, a la autoridad competente;

XXX. Brindar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a los Sistemas Municipales DIF que así lo soliciten;

XXXI. Colaborar con la Persona Titular de la Procuraduría en la convocatoria, integración de agenda y celebración de las reuniones del Consejo Técnico;

XXXII. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIII. Colaborar con la Persona Titular de la Dirección General en la convocatoria, integración de agenda y celebración de las reuniones de la Junta Directiva y el Patronato;

XXXIV. Coordinar, elaborar, organizar, proponer y registrar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen de la Junta Directiva del SEDIF;

XXXV. Coordinar, elaborar, organizar, proponer, agendar y registrar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen del Patronato del SEDIF;

XXXVI. Elaborar o revisar los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la Persona Titular de la Dirección General; y

XXXVII. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

TÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30

El Consejo Técnico es un cuerpo colegiado coadyuvante de la asistencia social, que tendrá como objetivo vigilar el desempeño de la tutela que se le concede por ministerio de ley y sobre la delegación de aquélla y la posibilidad de adopción de las niñas, niños y adolescentes o incapaces, así como aprobar autorizar el Certificado de Idoneidad o Dictamen Médico correspondiente, protegiendo y cuidando el interés superior de los mismos, conforme a las leyes de la materia, acuerdos y tratados internacionales.

Los cargos de los miembros del Consejo serán honoríficos, por tal motivo no recibirán remuneración, emolumento, compensación o retribución alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 31

El Consejo Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir el informe de los ingresos y egresos de las niñas, niños y adolescentes en las casas infantiles o centros de asistencia social, bajo tutela y custodia del SEDIF;

II. Conocer los casos de restitución al núcleo familiar de las niñas, niños y adolescentes bajo la protección del SEDIF, y en su caso, el traslado de éstos a su lugar de origen, autorizado por la Persona Titular de la Procuraduría;

III. Conocer el seguimiento de las niñas, niños y adolescentes que se han restituido a su núcleo familiar;

IV. Establecer los requisitos que deben cumplir los solicitantes de adopción para la integración del expediente respectivo;

- V. Analizar la situación jurídica, médica, psicológica y psiquiátrica de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo la tutela y custodia del SEDIF;
- VI. Determinar las medidas que, conforme a la ley, se tengan que aplicar respecto a las niñas, niños, adolescentes e incapaces, asegurando su bienestar físico y mental;
- VII. Aprobar las propuestas sometidas a su consideración, relativa a las niñas, niños, adolescentes e incapaces candidatos a ingresar al programa de adopciones;
- VIII. Aprobar las solicitudes de adopción, autorizando a la Persona Titular de la Procuraduría a emitir el Certificado de Idoneidad o Dictamen Técnico a las personas interesadas en adoptar en términos de lo dispuesto por la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla;
- IX. Asignar a los solicitantes que previamente hayan sido aceptados e incorporados a la lista de espera que corresponda y se consideren los más idóneos, a las niñas, niños, adolescentes e incapaces sujetos de adopción;
- X. Aprobar, conocer y tener seguimiento de la niña, niño o adolescente que se encuentra bajo la protección del SEDIF, así como la dinámica familiar en el momento de la restitución;
- XI. Emitir lineamientos para su operación;
- XII. Suscribir las actas de las sesiones del Consejo; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, acuerdos, decretos, circulares y convenios, y demás ordenamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 32

El Consejo Técnico estará integrado por:

- I. Una persona Titular de la Presidencia, que será la Persona Titular de la Dirección General del SEDIF;
- II. Una persona Titular de la Secretaría, que será la Persona Titular de la Procuraduría;
- III. Las personas consejeras siguientes:
 - a) La persona Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud.
 - b) La persona Titular de la Dirección de Asistencia Médico-Social.
 - c) La persona Titular de la Dirección Jurídica.

-
- d) La persona Titular del Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia.
 - e) La persona Titular del Departamento de Adopciones.
 - f) La persona Titular de Casa de la Niñez Poblana.
 - g) La persona Titular de la Casa del Adolescente.
 - h) La persona Titular de la Casa de la Niñez Tehuacán.
 - i) La persona Titular del Albergue Psiquiátrico Infantil.
 - j) Una persona médico pediatra adscrito al SEDIF.
 - k) Una persona psiquiatra adscrita al SEDIF.
 - l) Una persona psicóloga adscrita al SEDIF.

IV. Los asesores que al efecto se inviten por la persona Titular de la Presidencia del Consejo Técnico, serán:

- a) Una persona representante del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- b) Una persona representante de la Fiscalía General del Estado.
- c) La persona Titular de la Casa de Asistencia Privada que, con autorización y convenio suscrito con el SEDIF, alberga a la niña, niño, adolescente o incapaz, propuesto para adopción.

V. Una persona representante de la Secretaría de la Función Pública.

Los integrantes del Consejo Técnico señalados en las fracciones I, II y III del presente artículo, contarán con derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; los asesores contarán únicamente con derecho a voz.

A través de la persona Titular de la Presidencia, podrán invitarse a participar en las sesiones del Consejo Técnico a cuatro personas especialistas en las disciplinas que lo integran, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La persona Titular de la Presidencia del Patronato del SEDIF podrá acudir a las sesiones del Consejo Técnico, con derecho a voz.

El Consejo Técnico sesionará ordinariamente de forma trimestral, siendo válida cuando concurren la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente la persona Titular de la Presidencia del Consejo Técnico. Los demás integrantes podrán designar un suplente que lo sustituya en sus ausencias; la designación deberá hacerse por escrito de la propia persona integrante.

Las decisiones del Consejo Técnico serán irrevocables y válidas por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

La persona representante de la Secretaría de la Función Pública, vigilará y verificará el cumplimiento de la normatividad aplicable en los asuntos competencia del Consejo Técnico; el cual será designado por la Secretaría de la Función Pública del Estado. Asistiendo a las Sesiones del Consejo Técnico, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 33

El Consejo Técnico sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, atendiendo a la urgencia del caso a tratar.

La convocatoria se enviará a los consejeros y asesores, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la sesión tratándose de ordinarias.

ARTÍCULO 34

El Consejo Técnico actuará conforme a la instrucción de la Persona Titular de la Dirección General, sus lineamientos y demás normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 35

Las ausencias y licencias de las personas en el servicio público no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La de la Persona Titular de la Dirección General, por la Persona Titular de la Unidad y/o Dirección de área conforme a la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva;

II. Las Personas Titulares de la Unidades, por la Persona Titular de la Dirección de área conforme a la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva; y

III. Las Personas Titulares de nivel Dirección de área y la Persona Titular de la Procuraduría, serán suplidos por las personas en el servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su

caso por quienes determine la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 36

Para el caso de las ausencias de la Persona Titular de la Dirección General mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Junta Directiva.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de las Personas Titulares de las Unidades, Direcciones de área y de la Persona Titular de la Procuraduría, la Junta Directiva podrá autorizar a las personas en el servicio público subalternos o en su caso a los Titulares de la Dependencia a la que esté sectorizado el SEDIF para que realicen en su ausencia las atribuciones que correspondan.

En el caso de la ausencia mayor a quince días de cualquier Titular de las Unidades, Direcciones de área y de la Persona Titular de la Procuraduría, que no se pueda consultar de manera inmediata a la Junta Directiva, corresponderá al Titular de la Dirección General la designación del funcionario que le habrá de suplir al funcionario ausente, teniéndolo que informar en la siguiente sesión a celebrarse de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 6 de marzo de 2020, Número 5, Quinta Sección, Tomo DXXXIX).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del SEDIF publicado el Periódico Oficial de Estado, en fecha 21 de septiembre de 2011 y todas las reformas al mismo, realizadas con posterioridad a dicha fecha.

TERCERO. Se derogan todos los acuerdos, decretos, circulares, instructivos y demás disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

CUARTO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la Unidad Administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

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

SEXTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la Persona Titular de la Dirección General está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento reglamentario para los fines de orden administrativo.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de marzo del dos mil veinte. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO**

DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ. Rúbrica. El Secretario de Salud.
CIUDADANO JORGE HUMBERTO URIBE TÉLLEZ. Rúbrica.