

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal para el Municipio de San  
Martín Texmelucan, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

16/ago/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 12 de abril de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA ..... 4

TÍTULO PRIMERO ..... 4

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

TÍTULO SEGUNDO ..... 5

CAPÍTULO ÚNICO ..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5

    ARTÍCULO 3 ..... 5

    ARTÍCULO 4 ..... 5

    ARTÍCULO 5 ..... 5

    ARTÍCULO 6 ..... 6

    ARTÍCULO 7 ..... 6

TÍTULO TERCERO ..... 6

DE LA PERSONA TITULAR DEL SMDIF ..... 6

CAPÍTULO PRIMERO ..... 6

DE LAS ATRIBUCIONES ..... 6

    ARTÍCULO 8 ..... 6

    ARTÍCULO 9 ..... 7

    ARTÍCULO 10 ..... 7

    ARTÍCULO 11 ..... 7

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 10

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES ... 10

    ARTÍCULO 12 ..... 10

CAPÍTULO TERCERO ..... 12

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS ..... 12

    ARTÍCULO 13 ..... 12

CAPÍTULO CUARTO ..... 14

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ..... 14

    ARTÍCULO 14 ..... 14

    ARTÍCULO 15 ..... 16

CAPÍTULO QUINTO ..... 17

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO ..... 17

    ARTÍCULO 16 ..... 17

    ARTÍCULO 17 ..... 19

    ARTÍCULO 18 ..... 20

    ARTÍCULO 19 ..... 21

CAPÍTULO SEXTO ..... 23

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ..... 23

    ARTÍCULO 20 ..... 23

ARTÍCULO 21 .....	24
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	25
DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL CRI .....	25
ARTÍCULO 22 .....	25
ARTÍCULO 23 .....	26
ARTÍCULO 24 .....	27
ARTÍCULO 25 .....	27
ARTÍCULO 26 .....	28
CAPÍTULO OCTAVO .....	29
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS .....	29
ARTÍCULO 27 .....	29
ARTÍCULO 28 .....	29
TRANSITORIOS .....	30

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL  
MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Sistema DIF Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 2**

Para la correcta interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Asistencia Social: Al conjunto de acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación tendientes a modificar y/o mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, moral y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. APCE: Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia;
- III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla;
- IV. CAIC: Al Centro de Asistencia Infantil Comunitario DIF;
- V. CLIPAM: Clínica de Atención y Prevención al Maltrato;
- VI. CRI: Al Centro de Rehabilitación Integral Municipal;
- VII. Dependencias: A los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. DIF Estatal: Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. DIF Nacional: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. NNA: Niños, niñas y adolescentes;

XI. Persona Titular.- A la persona titular de la Dirección General del SMDIF;

XII. Reglamento. Al Reglamento del Sistema DIF Municipal;

XIII. SMDIF: Al Sistema DIF Municipal de San Martín Texmelucan Puebla;

XIV. Titular de Dirección: A la Persona titular de la Dirección y/o al jefe inmediato de la Jefatura, y

XV. Vulnerabilidad: Estado de una persona o grupo social que, por distintos motivos, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto, y que, por tanto, es susceptible y se encuentra en situación de riesgo de ser lastimado o herido ya sea física o moralmente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 3**

El SMDIF es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Reglamento, lineamientos y objetivos establecidos por el DIF Nacional, DIF Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y la normativa aplicable.

##### **ARTÍCULO 4**

El SMDIF llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ayuntamiento.

##### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, el SMDIF contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Dirección General del SMDIF;

II. Dirección de Jurídico:

a) Jefatura de Jurídico.

III. Dirección de Desarrollo Comunitario:

- b) Jefatura de Desarrollo Comunitario.
- c) Jefatura de Guardería.
- d) Jefatura de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

IV. Dirección Administrativa:

- e) Jefatura de Planeación y Proyectos.

V. Dirección del Centro de Rehabilitación integral:

- f) Jefatura de Medicina General.
- g) Jefatura de Terapia Física.
- h) Jefatura Médico del Ayuntamiento.
- i) Jefatura Administrativa del CRI Municipal.

### **ARTÍCULO 6**

Los servidores públicos adscritos al SMDIF ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos del SMDIF, establezca el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 7**

Las Unidades Administrativas del SMDIF, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas, conforme a la capacidad presupuestal, que para el ejercicio fiscal, le corresponda.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA PERSONA TITULAR DEL SMDIF**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES**

### **ARTÍCULO 8**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos del SMDIF corresponden originalmente a la Persona titular de la Dirección General, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 5 del Reglamento.

## **ARTÍCULO 9**

La Persona Titular podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

## **ARTÍCULO 10**

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades de la Persona Titular de la Dirección General, este podrá conferir su desempeño a los/las servidores/as públicos/as subalternos, excepto aquéllas personas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente/a Municipal, deban ser ejecutadas directamente por la Persona Titular.

## **ARTÍCULO 11**

La Persona Titular de la Dirección General, podrá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones del SMDIF y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Leyes, los programas, planes y demás normatividad en la materia;
- II. Verificar los proyectos de ingresos y presupuesto de egresos del SMDIF en cada ejercicio fiscal, y presentarlo para su aprobación a fin de que se lo turne a la Tesorería Municipal;
- III. Dirigir la operatividad del personal adscrito al SMDIF;
- IV. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del SMDIF, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean encomendadas;
- V. Someter a aprobación los programas, planes de trabajo, políticas, lineamientos, directrices y criterios generales del SMDIF;
- VI. Presentar para su aprobación las propuestas de modificaciones presupuestales, y en su caso, los informes de cualquier índole que demuestren la ejecución de las actividades del SMDIF;
- VII. Promover y/o generar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para que lleven a cabo actividades de asistencia social en el municipio;
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros entregados para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- IX. Dar cumplimiento a los Programas Presupuestarios del SMDIF;



- X. Verificar las acciones en materia de atención a personas en situación de violencia familiar, adolescentes infractores, NNA en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos de la niñez, la mujer y la familia;
- XI. Supervisar la implementación de acciones en materia de personas adultas mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil y difusión de los derechos infantiles;
- XII. Diseñar e implementar las acciones tendientes a acercar los servicios del SMDIF a la población estado de vulnerabilidad del Municipio;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia de asistencia médico-social competencia del SMDIF;
- XIV. Coordinar las acciones en relación a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar;
- XV. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales para las personas con discapacidad del Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- XVI. Supervisar y evaluar los programas y las acciones llevadas a cabo por las Direcciones a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios;
- XVII. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el SMDIF e instituciones públicas o privadas, así como con personas físicas o morales;
- XVIII. Supervisar las acciones encaminadas a mejorar la nutrición y asistencia alimentaria de las personas en situación de vulnerabilidad, que realice el SMDIF;
- XIX. Hacer del conocimiento del área competente la decisión de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público inherentes al desempeño de las actividades del SMDIF;
- XX. Notificar a la Contraloría Municipal las acciones cometidas por las/los servidores públicos adscritos al SMDIF que podrían considerarse una presunción de responsabilidad administrativa;

- XXI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF los asuntos de su competencia;
- XXII. Supervisar la atención otorgada a las personas que requieren de asistencia social por parte del personal del SMDIF , así como las acciones de gestión social;
- XXIII. Colaborar en la implementación de las políticas públicas en materia de mejora regulatoria;
- XXIV. Nombrar y remover a las Personas Titulares de las Unidades administrativas de su adscripción;
- XXV. Validar los Manuales de Organización y Procedimientos del SMDIF así como asegurarse de su actualización oportuna;
- XXVI. Planear, implementar y evaluar los programas y las acciones del SMDIF, a fin de cumplir lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás normativa vigente;
- XXVII. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del SMDIF, y las funciones que se le sean encomendadas;
- XXVIII. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar, adolescentes infractores, NNA en situación de calle, personas que se encuentren en situación vulnerable, así como la defensa de los derechos del NNA, la mujer y la familia; así como supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el SMDIF a la población vulnerable del Municipio;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia de asistencia médico social competencia del SMDIF;
- XXX. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el SMDIF;
- XXXI. Coordinar y designar comisiones entre el personal adscrito a las áreas a su cargo para alcanzar objetivos del SMDIF;
- XXXII. Supervisar la atención de las Personas sujetas de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social;
- XXXIII. Proponer a el/la Presidente/a Municipal la creación, modificación, fusión o extinción de las Direcciones a su cargo estableciendo controles de eficacia en la operatividad del Sistema;

XXXIV. Recibir en audiencia a las personas que ejercen el servicio público de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del SMDIF, y

XXXV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal, o el Cabildo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Dirección habrá una Persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Reportar y acordar con la Persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos inherentes a su designación;
- II. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, previa designación o comisión por escrito de la Persona titular de la Dirección General del SMDIF, en los programas y acciones que determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- III. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Dirección a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo, de conformidad con los lineamientos aplicables, e informar a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, sobre el desarrollo de dichas actividades;
- V. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por el Ayuntamiento o les corresponda por suplencia para firma de la Persona titular de la Dirección General del SMDIF;
- VI. Cumplir en los asuntos de su competencia, en apego a la normativa aplicable para el Municipio, así como las normas y procedimientos que regulen la actividad de la Dirección, vigilando su observancia y aplicación;
- VII. Asistir y asesorar a la Persona titular de la Dirección General del SMDIF, en el ámbito de su competencia de conformidad con el presente Reglamento y demás normativa aplicable;

- VIII. Establecer las medidas necesarias para evitar que las personas que prestan el servicio público y que están adscritas a la Dirección a su cargo, incurran en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Procurar la capacitación, actualización y certificación permanente de las personas que ejercen el servicio público, que se encuentren a su cargo;
- X. Establecer mecanismos de evaluación y control de desempeño del personal a su cargo e informarlo a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, acerca de los Programas Presupuestarios del Sistema, vigilando su ejecución;
- XII. Coordinar con las Jefaturas y personas que ejercen el servicio público que se encuentren a su cargo, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Hacer de conocimiento a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, cualquier acto, hecho u omisión, que sea causa de responsabilidad administrativa, imputables a las personas que ejercen el servicio público, que se encuentren a su cargo, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informados por el personal adscrito a las Direcciones y Jefaturas; efecto de denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal;
- XIV. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidad cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;
- XV. Elaborar las Propuestas de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;
- XVI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, acerca de sistemas, procedimientos y programas de trabajo de las Jefaturas y personal a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar y enviar a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, los informes que en términos de la normativa aplicable;

XVIII. Ordenar la prestación de los servicios técnicos de asistencia social, solicitados por las Dependencias y Entidades de cualquier nivel de gobierno;

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

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

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

XXII. Promover en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o contratos con instituciones públicas o privadas para el adecuado cumplimiento de su objeto, solicitándolo a la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS**

##### **ARTÍCULO 13**

La Persona Titular de la Jefatura, además de lo establecido por el presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas de la Jefatura a su cargo;

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

IV. Ejecutar las funciones y comisiones inherentes al cargo conferido que el superior jerárquico le encomiende, informando del cumplimiento de las actividades;

V. Participar en la formulación de los Programas Presupuestarios del SMDIF;

- VI. Proporcionar, previa autorización del superior jerárquico, informes o asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Entidad Municipal o Estatal en materia de su competencia;
- VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su Jefatura;
- VIII. Suscribir los documentos de control interno relativos al ejercicio de sus funciones;
- IX. Supervisar en el ejercicio de las funciones operativas a las personas que ejercen el servicio público que se encuentren a su cargo;
- X. Informar semanalmente a la Persona Titular de la Dirección, el desarrollo de las actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento de éstas;
- XI. Observar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo de la Jefatura a su cargo;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos de su Unidad Administrativa, en coordinación con la Persona Titular de la Dirección;
- XIII. Comunicar de inmediato a la Persona Titular de la Dirección, las irregularidades que advierta en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados por el SMDIF, que conciernan a la operatividad de la Jefatura a su cargo;
- XIV. Proporcionar información respecto a los planes, programas, convenios, contratos y actividades a su cargo, que le sean solicitados en términos de la normativa aplicable;
- XV. Designar al personal que debe participar en las Jornadas Integrales de Servicios, actos o eventos organizados por la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF, los que se requiera su apoyo, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normativa aplicable, y las que le confiera la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 14**

La Persona Titular de la Dirección Jurídica, dependerá de la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del SMDIF, proponiendo criterios de aplicación de ésta;
- II. Asesorar jurídicamente a las Personas Titulares de la Dirección General del SMDIF y demás personas que ejerzan el servicio público en el SMDIF, para establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al SMDIF;
- III. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del SMDIF;
- IV. Emitir dictamen jurídico sobre apoyos que el la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF otorgue a fin de justificar los gastos operativos establecidos por la Jefatura a su cargo;
- V. Canalizar por escrito los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público inherentes al desempeño de las actividades del SMDIF por indicación de su jefe inmediato a la secretaria del Ayuntamiento y/o a la Sindicatura Municipal;
- VI. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento del objeto del SMDIF;
- VII. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por la Persona Titular de la Dirección General y/o por las Direcciones que integran el SMDIF;
- VIII. Canalizar a la Sindicatura Municipal la tramitación de los juicios o procedimientos en que sea parte el Municipio en cumplimiento de servicios y actividades del SMDIF;
- IX. Proponer a la Persona titular de la Dirección, las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad del

SMDIF, a efecto de garantizar mayor certeza jurídica a las personas sujetas de Asistencia Social;

X. Hacer de conocimiento de las Direcciones que integran el SMDIF sobre las reglas de operación y normatividad aplicables a los programas y servicios ofrecidos;

XI. Elaborar reglamentos y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del SMDIF;

XII. Hacer de conocimiento de delitos o daños en perjuicio de los intereses del SMDIF a la Sindicatura Municipal para que realice la querrela o denuncia correspondiente;

XIII. Revisar y analizar las promociones y solicitudes que se deban presentar en los procedimientos en los que sea parte el Sistema, para firma de la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF;

XIV. Hacer de conocimiento a la autoridad competente a las quejas administrativas o por presuntas violaciones de los derechos humanos presentadas contra las personas que prestan el servicio público dentro del SMDIF;

XV. Emitir las opiniones jurídicas y los informes que le sean requeridos por la Persona titular de la Dirección;

XVI. Operar programas y servicios homólogos a su designación;

XVII. Revisar en conjunto con la Persona Titular de la Dirección General del SMDIF y las Direcciones, la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

XVIII. Supervisar los servicios de asesoría jurídica a los beneficiarios de las personas sujetas de Asistencia Social y analizar acuerdos de voluntades suscritas dentro del SMDIF;

XIX. Impartir capacitación al personal a su cargo a fin de establecer mecanismo de investigación, identificación y atención en el ámbito de su competencia en Violencia en contra de NNA, personas adultas mayores, mujeres y hombres en el Municipio;

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

XXI. Coordinar la atención integral a víctimas de violencia a través de los servicios jurídicos y programas operantes;



XXII. Vigilar y establecer atención a los reportes recibidos en el SMDIF, en materia de violencia familiar;

XXIII. Garantizar el cumplimiento de los derechos de los NNA en el Municipio contenidos en la normativa aplicable;

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

XXV. Coordinar y evaluar, previo acuerdo con la Persona titular de la dirección General del SMDIF, los programas y acciones que se desarrollen a favor de NNA en situación de calle y personas o familiares que se encuentren en situación de vulnerabilidad, pobreza y abandono;

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

XXVII. Establecer dictámenes jurídicos de apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;

XXVIII. Canalizar a instituciones gubernamentales y asociaciones civiles en prevención y erradicación con la finalidad de fortalecer los factores de protección en los adolescentes, y así prevenir su reincidencia en faltas administrativas;

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

XXX. Elaborar estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando se requieran los mismos, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera su las Personas Titulares de la dirección y de la dirección General del SMDIF.

## **ARTÍCULO 15**

La Persona Titular de la Jefatura de Jurídico, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

- II. Coordinar al personal a su cargo, en casos de reportes de NNA, personas incapaces o personas adultas mayores, que se encuentren extraviados o en estado de abandono a efecto de lograr la reincorporación al núcleo familiar o bien presentando la denuncia correspondiente;
- III. Coordinar el Programa del SEDIF Estatal CLIPAM;
- IV. Cumplir con el llenado de formatos y formalidades administrativas del programa;
- V. Registrar e integrar expedientes reportes y atención a víctimas de maltrato en el Municipio que asistan a CLIPAM;
- VI. Proponer y realizar las actividades y mecanismos de prevención y atención al maltrato en el Municipio;
- VII. Brindar acompañamiento o canalización institucional a víctimas de maltrato con la finalidad de denunciar o establecer mecanismos de protección de personas en estado de violencia familiar;
- VIII. Coordinar atención integral a personas agraviadas por la aparente comisión de delito;
- IX. Gestionar y tramitar actas del estado civil de las personas o cualquier otro documento que acredite la identidad de los sujetos de Asistencia Social, y
- X. Las demás que le confiere el Reglamento.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

#### **ARTÍCULO 16**

La Persona Titular de la dirección de Desarrollo Comunitario dependerá de la Persona titular de la dirección General del SMDIF y tendrá además las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar la correcta aplicación de los programas relativos a:
  - a) Personas Adultas Mayores;
  - b) Nutrición y Asistencia Alimentaria;
  - c) Desarrollo infantil;
  - d) Jornadas Integrales;
  - e) Guardería, y

f) Cualquier otro necesario que le sea designado por la Persona titular de la dirección General del SMDIF, para el cumplimiento de los fines del SMDIF.

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

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

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

V. Proponer a la Persona titular de la dirección General del SMDIF, la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las Jefaturas a su cargo;

VI. Promover el desarrollo económico de las familias en estado de vulnerabilidad generando acuerdos de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, que permitan vincular con ofertas laborales o procesos de emprendimiento que faciliten el autoempleo;

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

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

IX. Supervisar la impartición de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación inherentes a la Dirección dirigidos a la población Texmeluquense;

X. Proponer a la Persona titular de la dirección General del SMDIF, los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria, y verificar su correcta aplicación;

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

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

XIII. Solicitar a la Persona Titular de la Dirección Jurídica la elaboración de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando se requieran los mismos;

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

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, y demás normativa aplicable, y las que le confiera la Persona titular de la dirección General del SMDIF.

### **ARTÍCULO 17**

La Persona titular de la Jefatura de Desarrollo Comunitario dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y ejecutar según reglas de operación al programa denominado CAIC;

II. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, los planes y programas acordes a las políticas, normas de supervisión, en materia de desarrollo infantil;

III. Promover el respeto e inclusión de las niñas y niños que asisten a los CAIC como agentes de cambio social en el Municipio;

IV. Diseñar y elaborar metodologías y material lúdico de apoyo que fortalezca a los CAICS de Texmelucan;

V. Trabajar en conjunto con la Jefatura de Nutrición y Asistencia Alimentaria en actividades enfocadas a los derechos de las niñas y niños que asisten a los CAIC, promoviendo las jornadas de orientación alimentaria;

VI. Promover la inclusión social de infantes en situación de vulnerabilidad en los CAICS;

VII. En caso de contingencia servir como coordinador y enlace del Programa Estatal APCE;

VIII. Coordinar según reglas de operación el Programa denominado Estancia de Día como apoyo al empoderamiento de la persona adulta mayor, así como su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;

VIII. Gestionar y dar seguimiento ante instituciones públicas y privadas, los programas de inclusión o vinculación laboral de las

personas adultas mayores del Municipio, con la finalidad de dotarlos de herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida;

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

X. Coordinar la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de los Programas de Personas Adultas Mayores tales como Estancia de Día;

XI. Promover en coordinación con la Persona Titular de la Dirección Jurídica, mecanismos de difusión de los derechos de las Personas Adultas Mayores, a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia y en su comunidad;

XII. Desarrollar estrategias innovadoras y que generen la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto de las Personas Adultas Mayores;

XIII. Establecer y ejecutar las acciones y gestiones concretas e integrales, que contribuyan a fomentar, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la integración social de las personas adultas mayores;

XIV. Elaborar con acciones y estrategias que procuren la integración de las personas adultas mayores en el ámbito familiar, social y laboral;

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

XVI. Verificar el cumplimiento de los requisitos de salubridad y protección civil en la Estancia de Día, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Persona titular de la dirección General del SMDIF.

## **ARTÍCULO 18**

La Persona titular de la Jefatura de Guardería, dependerá jerárquicamente de la Persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar planes, acciones y proyectos que permitan la operatividad segura y eficaz de la Guardería Municipal;

- II. Elaborar con asistencia y/o revisión de la Dirección Jurídica el reglamento de guardería;
- III. Hacer del conocimiento a los Padres de Familia de los niños asistentes, sobre Protocolos, Reglamentos aplicables al adecuado funcionamiento de la Guardería;
- IV. Verificar que se cumplan los protocolos de recepción y entrega de niños y niñas que asisten a la guardería;
- V. Establecer procesos de atención en caso de emergencia en la guardería;
- VI. Coordinar al personal operativo;
- VII. Supervisar la atención y actividades que se llevan a cabo dentro de la guardería a fin de garantizar eficacia en el cuidado de los niños y niñas que asisten a la guardería;
- VIII. Reportar de manera inmediata a la Persona titular de la dirección General del SMDIF y en su caso a la Autoridad competente, el caso de incumplimiento con los procesos de atención por parte de las maestras de cada nivel de la guardería o de negligencia, omisión o maltrato a fin de denunciar el hecho;
- IX. Establecer en conjunto con el personal operativo el plan de estimulación y actividades para las niñas y niños que asisten en guardería;
- X. Registrar y verificar que la asistencia de los niños y niñas coincida con la matrícula administrativa;
- XI. Verificar las condiciones de seguridad e infraestructura, y en caso de detrimento o riesgo, comunicarlo por escrito inmediatamente a la Persona titular de la dirección General del SMDIF, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera su superior jerárquico.

## **ARTÍCULO 19**

La Persona Titular de la Jefatura de Nutrición y Asistencia Alimentaria, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del SMDIF;

- II. Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo con la normatividad aplicable; Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad;
- III. Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, a fin de informar a las instancias correspondientes, las acciones que permitan prevenir situaciones de riesgo;
- IV. Proponer a la Persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el otorgamiento de insumos a cada escuela que esté en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo con el calendario escolar;
- V. Proponer con la Persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitarios, el trabajo coordinado con el DIF Estatal y las autoridades de las Juntas Auxiliares, para llevar a cabo la integración de padrones de beneficiarios de los programas alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes;
- VI. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios, con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas;
- VII. Coordinar con la instancia correspondiente, la entrega de las despensas de programas alimentarios;
- VIII. Impartir talleres, pláticas y cursos de orientación alimentaria que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables;
- IX. Enviar las cantidades de insumos alimentarios para los planteles educativos inscritos en el Programa Municipal Desayunos Fríos, previa autorización de la Persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normativa aplicable, y las que le confiera la Persona titular de la dirección General del SMDIF.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 20**

La Persona Titular de la Dirección Administrativa dependerá de la Persona titular de la dirección General del SMDIF y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de las normas, políticas de uso y control del archivo general del SMDIF, y difundirlas al personal para su conocimiento y aplicación;
- II. Supervisar y validar la elaboración de los Programas Presupuestarios del SMDIF;
- III. Poner a consideración de la Persona titular de la dirección General del SMDIF, para su validación los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del SMDIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al SMDIF y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica a la Persona titular de la dirección General del SMDIF sobre dicho ejercicio;
- V. Vigilar se lleven a cabo las medidas presupuestales autorizadas por la Persona titular de la dirección General del SMDIF;
- VI. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros del SMDIF, sea elaborada conforme a la normatividad aplicable y someterlos a consideración de la Persona titular de la dirección General del SMDIF;
- VII. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del SMDIF;
- VIII. Supervisar la ejecución de los recursos financieros derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales correspondientes al SMDIF, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Persona titular de la dirección General del SMDIF;



## **ARTÍCULO 21**

La Persona titular de la Jefatura de Planeación y Proyectos dependerá de la Persona titular de la Dirección Administrativa para efectos de estructura orgánica y además de las atribuciones y obligaciones señaladas en este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Direcciones y Jefaturas del SMDIF;
- II. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones de la Tesorería Municipal, las compras de materiales y equipo necesario, así como la contratación de los servicios que requiera el SMDIF;
- III. Coordinar el adecuado uso de los vehículos oficiales; así como llevar a cabo la revista vehicular;
- IV. Solicitar procedimientos de adjudicación en los que sea parte el SMDIF, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- V. Llevar a cabo los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del SMDIF, así como planear y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Suministrar los bienes y servicios a las Unidades Administrativas y cumplir las medidas de racionalidad estableciendo mecanismos de austeridad y ahorro;
- VII. Administrar el almacén de insumos del SMDIF, así como elaborar y mantener actualizados, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los resguardos correspondientes propiedad del Sistema conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Resguardar las actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- IX. Controlar y Reportar a la Tesorería Municipal los sistemas del SMDIF;
- X. Administrar la red de datos y de comunicación del SMDIF, así como validar las propuestas de implementación de nuevas tecnologías que mejoren los procesos operativos, y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Persona Titular de la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL CRI**

#### **ARTÍCULO 22**

La Persona titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral, dependerá de la Persona titular de la dirección General del SMDIF y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir la operatividad y estructura orgánica del Centro de Rehabilitación Integral según lo establecido por el artículo 7 presente Reglamento;
- II. Someter a aprobación de sus superiores jerárquicos las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social;
- III. Presentar las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, así como hacer de su conocimiento los presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del CRI, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- V. Supervisar la atención de las personas sujetas de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social;
- VI. Recibir en audiencia personas que prestan el servicio público, de otras Dependencias y Entidad al público en general y al personal del CRI;
- VII. Solicitar a la Tesorería Municipal la aprobación de sus materiales operativos, mantenimiento y demás que le sean necesarios para su operatividad;
- VIII. Supervisar la atención medica general;
- IX. Supervisar la atención a terapias físicas otorgadas por el personal a su cargo;
- X. Vigilar la administración de los recursos ejercidos por el CRI, y

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

### **ARTÍCULO 23**

La Persona titular de la Jefatura de Medicina General, deberá contar con título afín a la rama de la medicina, así como cedula profesional registrada, y dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de Dirección del CRI y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar las áreas de psicología, discapacidad intelectual, lenguaje, terapia ocupacional y problemas de aprendizaje;
- II. Elaborar historias clínicas para ingreso al CRI y la Guardería Municipal;
- III. Integrar informes de pacientes con tratamiento multidisciplinario (psicología, discapacidad intelectual, lenguaje, terapia ocupacional y problemas de aprendizaje);
- IV. Realización de consultas médicas;
- V. Elaboración de informes solicitados al CRI de alguna de las áreas Física y Psicopedagógicas de esta Dirección;
- VI. Elaboración de certificados médicos;
- VII. Elaborar certificados de discapacidad;
- VIII. Elaborar constancias de asistencia a terapias psicológicas;
- IX. Elaborar informes para la delegación del DIF Estatal (coordinadora de salud municipal ante el SEDIF) sobre acciones en materia de salud mental, integración social del discapacitado, clínica de especialidades estomatológicas, salud reproductiva, transporte adaptado para personas con discapacidad, estancias de día, platicas solicitadas a este centro;
- X. Organizar actividades tales como talleres, jornadas, aplicaciones de flúor, platicas dentro de la institución;
- XI. Elaborar expedientes para solicitar apoyo de aparatos ortopédicos a través del DIF Estatal;
- XII. Elaborar expedientes para solicitar apoyo de auxiliares auditivos atreves del DIF Estatal;
- XIII. Dar información sobre los trámites a seguir para obtener credencial de discapacidad estatal;

XIV. Establecer relaciones Institucionales con distintas instituciones de salud, y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Persona titular de la dirección del CRI.

#### **ARTÍCULO 24**

La Persona titular de la Jefatura de Terapia Física, dependerá jerárquicamente de la Persona titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender pacientes que requieren rehabilitación física en las diferentes áreas;

II. Supervisar y resguardar el material y equipo que se encuentra dentro del área y que el mismo esté en óptimas condiciones, y en caso contrario; reportarlo a su superior jerárquico para el mantenimiento de éste;

III. Elaboración de reportes y notas de evolución diarios de los pacientes que acuden al área;

IV. Canalización de los pacientes a las diferentes áreas dentro del CRI;

V. Implementar en la estancia del SMDIF y guardería clases de activación física;

VI. Asistir a las jornadas de salud del gobierno municipal ofreciendo los servicios del CRI, y

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normativa aplicable, y las que le confiera su superior jerárquico.

#### **ARTÍCULO 25**

La Persona titular de la Jefatura de Medicina del Ayuntamiento., dependerá jerárquicamente de la Persona titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

I. Otorgar consulta de medicina general al personal del Ayuntamiento;

II. Coordinar jornadas de salud a la población en general;

III. Elaboración de historias clínicas y/o certificados a población en general y personal del ayuntamiento;

- IV. Impartición de pláticas de diversos temas de medicina preventiva, principalmente en instituciones educativas;
- V. Elaborar de incapacidades laborales a las personas que prestan el servicio público en el Ayuntamiento;
- VI. Reportar actividades mediante informes mensuales a la Dirección del CRI;
- VII. Coordinación con las diversas instituciones de salud (IMSS, secretaria de Salud, entre otras) para realizar actividades de medicina preventiva, y
- VIII. Coordinación con las diversas instituciones de salud (IMSS, secretaria de Salud, entre otras) para realizar actividades de promoción a la salud.

### **ARTÍCULO 26**

La Persona titular de la Jefatura Administrativa del CRI, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección del CRI y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar el servicio que el personal del Centro de Rehabilitación Integral otorga a los usuarios sea de calidad y trato amable;
- II. Recabar información necesaria para elaborar informe de actividades ante la Dirección del CRI y llevar el control estadístico de los servicios otorgados;
- III. Verificar el abasto de insumos de cada una de las áreas del CRI;
- IV. Supervisar que el mantenimiento de las áreas del CRI se lleve a cabo en tiempo y forma;
- V. Supervisar el mantenimiento de Transporte adaptado, verificando que el recorrido y servicio a los pacientes se lleve a cabo con calidez, profesionalismo y eficacia;
- VI. Supervisar las áreas de caja, intendencia, cafetería y chofer del servicio de transporte;
- VII. Llevar a cabo las comprobaciones necesarias de acuerdo con los gastos realizados ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Resguardar documentación, oficios de entrada y salida del CRI;
- IX. Resguardar las formas valoradas utilizadas en el CRI, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le delegue la Persona titular de la dirección del CRI

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 27**

Durante las ausencias temporales de la Persona titular de la dirección General del SMDIF, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Sistema, estará a cargo de la Persona Titular de la Dirección Jurídica.

#### **ARTÍCULO 28**

En las ausencias de una o varias Personas Titulares de las Direcciones, estos serán suplidos por servidores públicos que designe la Persona titular de la dirección General del SMDIF o en su defecto por los Titulares de las Jefaturas adscritos al área correspondiente.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 12 de abril de 2023, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 16 de agosto de 2023, Número 12, Cuarta Sección, Tomo DLXXX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad al presente.

**TERCERO.** Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo, deban de pasar por una unidad administrativa, continuaran su trámite y será resuelto por aquella unidad administrativa que este Reglamento le atribuya la respectiva competencia.

**CUARTO.** Los manuales de organización y de procedimientos deberán de expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior.

Dado en Sesión de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a 12 de abril de 2023. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. El Regidor de Hacienda Pública Municipal. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. La Regidora de Protección Civil. **C. ANA ISABEL MUNGUÍA ZÁRATE.** Rúbrica. La Regidora de Ecología y Medio Ambiente. **C. KAREN GUADALUPE GUIDO FERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia. **C. RAMÓN CHILIAN RODRÍGUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública. **C. HILDA GUADALUPE CORTES REYES.** Rúbrica. El Regidor de Turismo y Cultura. **C. JOSÉ GALINDO YAMAK.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva de Género. **C. MÓNICA HELENA ESCALANTE FUENTES.** Rúbrica. La Regidora de Servicios Públicos. **C. MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Económico, Industria y Grupos Vulnerables. **C. MARÍA LIZETH REYNOSO NAVEJA.** Rúbrica. La Regidora de Bienestar. **C. MARIE ASTRID TAME MACÍAS.** Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano y Obras. **C. DULCE MARÍA REYES QUIROZ.** Rúbrica. El

Síndico Municipal. **C. JESÚS HORACIO CANO VARGAS.** Rúbrica.  
La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.**  
Rúbrica.