



**REGLAMENTO INTERIOR DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN,
PUEBLA**

CLAVE: AGIH2427/REGLAINTSMDIF/0004/598742

C. 6 sur S/N, Centro, Atempan, Puebla



UNIENDO CORAZONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN, PUEBLA.

CLAVE: AGIH2427/REGLAINTSMDIF/0004/598742

AUTORIZACIONES			
 SISTEMA MUNICIPAL DIF H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.  Mtra. María Luisa Carmona Aguilar Presidenta Honoraria del SMDIF	 DIRECCION  LAE. Pilar Oropeza Viveros Directora General del SMDIF	 SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.  Mtra. Amparo Gianelli González Rodríguez Subcontralora Municipal	 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.  Mtro. Javier Viveros León Contralor Municipal



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP



UNIENDO CORAZONES

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias del Sistema Municipal DIF como unidad integrante de la administración pública municipal.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, además de las siguientes:

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

II. Presidenta Honoraria: A la persona titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla;

III. Dirección General: A la Unidad Administrativa responsable de dirigir a las Coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla;

IV. Coordinaciones: A las Unidades Administrativas citadas con tal carácter en el presente Reglamento;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP



UNIENDO CORAZONES

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

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

VII. Sistema Estatal DIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

VIII. Sistema Municipal DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento Atempán, Puebla;

IX. Subsistemas: Grupo de personas representantes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla en la junta auxiliar e inspectorías;

X. Dupla especializada: A la atención brindada, de manera conjunta, por un profesional del derecho y un profesional en psicología, a las personas usuarias de los servicios de asistencia social;

XI. Persona Beneficiaria: A las personas receptoras de los servicios y programas de asistencia social a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento Atempán, Puebla;

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

XIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XIV. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal: Reglamento interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla;

XV. Unidad de servicio médico: A las instalaciones de atención médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla, localizadas en la junta auxiliar, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, denominadas casas de salud o con cualquier otra denominación que pudiera corresponderle, a través de los cuales se presten servicios básicos a la población, tales como toma de presión arterial, medición de niveles de glucosa y aplicación de inyecciones, y

XVI. Vulnerabilidad: A la cualidad de una persona o grupo social que, por distintos factores, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto y



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP



UNIENDO CORAZONES

que, por tanto, son susceptibles y se encuentran en situación de riesgo de ser lastimados o heridos ya sea física o moralmente.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

El Sistema Municipal DIF, como unidad administrativa, deberá cumplir con los objetivos de regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias del Sistema Municipal DIF como unidad integrante de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 4

El Sistema Municipal DIF tiene por objeto promover la asistencia social y la prestación de servicios públicos municipales para la atención de personas en estado de vulnerabilidad, procurando la interacción entre las acciones que lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 5

El Sistema Municipal DIF procurará alinear sus acciones con las políticas públicas que emitan el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Sistema Municipal DIF contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Dirección General;
- 2.- Coordinación de Trabajo Social;
- 3.- Coordinación de Estancia de Día del Adulto Mayor;
- 4.- Coordinación de Salud;
- 5.- Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral CRI;
- 6.- Coordinación de Psicología;
- 7.- Coordinación de Alimentos;
- 8.- Coordinación de Desarrollo Comunitario;
- 9.- Coordinación Jurídica; y
- 10.- Coordinación Administrativa

La creación, modificación, supresión o fusión de Coordinaciones deberá ser propuesta por la persona titular de la Dirección General, debiendo ser aprobada por el H. Cabildo y registrada ante la Contraloría Municipal



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

El Sistema Municipal DIF contará con un órgano de apoyo denominado como Patronato, el cual coadyuvará con la dependencia en el cumplimiento de su objeto y fines, integrado por personas que desempeñarán cargos honoríficos, por lo que este órgano no podrá ser considerado como unidad administrativa inserta en la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 8

Las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF, en el ejercicio de sus atribuciones y la atención de los asuntos a su cargo, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Prestar sus servicios en equidad, con respeto y calidez hacia las personas usuarias, sin distinciones ni exclusiones, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, migratoria, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, y en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- II. Actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior con la persona titular del Sistema Municipal DIF, cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Sistema Municipal DIF y a las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus coordinaciones cuenten con competencia para atender dichos asuntos;
- III. Atender las obligaciones y ejercer las facultades contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios cuando estén directamente a cargo de la unidad administrativa, informando lo conducente a su superior jerárquico;
- IV. Evaluar su desempeño considerando que cada persona servidora pública es responsable de la eficiencia de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica, y
- V. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su correcta observancia.

Por los que respecta a las ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias de personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla.



TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Dirección General podrá ejercer directamente las facultades que este reglamento confiere a las distintas coordinaciones y unidades administrativas de la dependencia y las que le sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordar por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Dirección General, 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 de la dependencia, 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 Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11

La persona titular de la Dirección General será designada y removida por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 12

La persona titular de la Dirección General tendrá la representación del Sistema Municipal DIF y estará a su cargo planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Sistema Municipal DIF, promoviendo la coordinación de acciones con la persona titular de la Presidencia Honoraria.

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Dirección General tendrá además de las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar, revisar y autorizar las actividades y presupuestos de todas las coordinaciones;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPÁN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

- II. Establecer las bases y directrices para la prestación de los servicios y la atención de trámites a cargo del Sistema Municipal DIF;
- III. Autorizar la reclasificación de presupuestos con el aval de la Tesorería;
- IV. Rendir informes de forma mensual al Sistema Estatal DIF, respecto a las actividades realizadas en el Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la respuesta de la correspondencia administrativa del Sistema Municipal DIF;
- VI. Resguardar las instalaciones del Sistema Municipal DIF, vigilando que se dé el uso adecuado;
- VII. Recibir y dar trámite a las quejas de las personas usuarias de los servicios brindados por el Sistema Municipal DIF, en contra de las personas servidoras públicas y darles el trámite correspondiente;
- VIII. Asistir a comisiones y demás encargos que así determine la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Presidencia Honoraria, y
- IX. Expedir lineamientos internos para el adecuado funcionamiento de las coordinaciones, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 14

Al frente de la Coordinación de Trabajo Social habrá una persona titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, establecer, organizar y dirigir las políticas y acciones del Sistema DIF Municipal en materia de asistencia e integración social y servicios asistenciales a la población en desamparo del municipio;
- II. Instrumentar, en coordinación con los Subsistemas, los programas y acciones en beneficio de las personas beneficiadas de los apoyos sociales que brinda el Sistema Municipal DIF;
- III. Coordinarse con las dependencias e instituciones públicas o privadas, que desarrollan programas y acciones de asistencia e integración social, y promover la celebración de convenios que permitan su óptima aplicación;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027

I/11/CM/V828/ETP
DIF Atempán 2024-2027
ATEMPÁN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

IV. Realizar estudios socioeconómicos de los probables beneficiarios de los apoyos sociales que brinda el Sistema Municipal DIF, para detectar que sean las personas vulnerables quienes reciban los apoyos;

V. Organizar los padrones de beneficiarios de los apoyos que el Sistema Municipal DIF otorgue, promoviendo la distribución equitativa, sin distinción alguna para beneficiar al mayor número posible de habitantes del Municipio;

VI. Organizar los padrones de beneficiarios de los apoyos que otorga el Sistema Municipal DIF, para conocer el número exacto de apoyos entregados, y

VII. Autorizar la condonación del pago de las consultas médicas, dentales, sesiones de rehabilitación y psicológicas, a las personas vulnerables, previa solicitud de la persona titular de la coordinación que preste el servicio.

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 15

Al frente de la Coordinación de Estancia de Día del Adulto Mayor, habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la impartición de los talleres que se brindan a las personas adultas mayores, tanto en el Sistema Municipal DIF, como en los subsistemas de la junta auxiliar e inspectorías;

II. Coordinar el servicio alimentario que brinda el comedor del lugar denominado “Casa de día”, ubicado en la cabecera del municipio;

III. Implementar los parámetros de medición en los padrones de las personas adultas mayores del municipio, para conocer cuántos son los beneficiados con los talleres, de forma mensual y anual; y

IV. Vincularse con las Coordinaciones y los subsistemas para brindar apoyos a las personas adultas mayores, según lo requieran.

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP

**CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE SALUD**

ARTÍCULO 16

Al frente de la Coordinación de Salud, habrá una persona titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las acciones realizadas en materia de salud, nutrición y odontología, prestadas en el Sistema Municipal DIF y sus unidades de servicio médico;
- II. Dirigir la planeación, evaluación, organización y métodos que mejoren el funcionamiento operativo y administrativo de los Servicios de Salud del Sistema Municipal DIF;
- III. Coordinar las jornadas de salud a la población del municipio, tendientes a la prevención de enfermedades de primera instancia;
- IV. Coordinar a las unidades de servicio médico instaladas en los subsistemas;
- V. Obtener datos estadísticos a partir de los servicios de salud otorgados por la Coordinación de salud;
- VI. Coordinar los servicios de atención médica integral para los trabajadores del Ayuntamiento, así como sus beneficiarios;
- VII. Elaborar reportes semanales de las actividades de la coordinación y remitirlos a la persona Titular de la Dirección General.

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

**CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL CRI**

ARTÍCULO 17

Al frente de la Coordinación de Rehabilitación habrá una persona titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios terapéuticos de rehabilitación que se brinda a personas con discapacidad permanente o temporal;





UNIENDO CORAZONES

- II. Promover y otorgar servicios de rehabilitación a personas del municipio con alguna afectación motora, sensorial, mental y/o de comunicación, y que de acuerdo a su nivel de atención se le brindará el servicio lo más cerca posible de su lugar de residencia;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, proyectos para la aplicación de los ingresos obtenidos en el ejercicio de sus funciones, que, mejoren la cantidad y calidad de los servicios que presta el Sistema Municipal DIF;
- IV. Elaborar y coordinar los reportes semanales de la Coordinación de Rehabilitación, en apego a la normatividad aplicable respecto al tiempo, forma y contenido de la información documentada;
- V. Promover que el personal de la Coordinación brinde servicios de calidad a las personas del municipio;
- VI. Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite los servicios del área de rehabilitación;
- VII. Coordinar la agenda para la atención de pacientes dentro de la Coordinación de Rehabilitación;
- VIII. Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades que sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma el apoyo que se le solicite a la Coordinación de Rehabilitación, ya sea en las instalaciones del Sistema DIF Municipal o externamente;
- X. Resguardar los expedientes e información generada, con apego a la normatividad en materia de salud y acceso a la información correspondiente;
- XI. Informar a su superior inmediato, aquellas situaciones que pongan en riesgo el funcionamiento de los servicios de salud, así como situaciones en los que la vida de las personas atendidas pudiera estar comprometida o en peligro;
- XII. Notificar, a la autoridad correspondiente, sobre situaciones en pacientes que presenten riesgo, daño o lesiones en su persona;
- XIII. Fomentar la formación y actualización técnica y de desarrollo humano del personal que preste sus servicios en la Coordinación de Rehabilitación;
- XIV. Impartir cursos de capacitación en materia de rehabilitación, dirigidos a la población general, para el conocimiento de las acciones, métodos o técnicas que brinden la mejor atención a la misma población, desde infantes, hasta adultos mayores con o sin discapacidad motora, sensorial, cognitiva u otra;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP

DIF Atempán 2024-2027

XV. Ofertar a la población en general, los servicios de rehabilitación que brinda la Coordinación de Rehabilitación, de conformidad con la capacidad de atención con la que se tiene, e

XVI. Implementar las estrategias de atención para los ciudadanos que requieran de los servicios ofrecidos por la Coordinación de Rehabilitación e incluso en unión con alguna de las Coordinaciones a través de talleres, pláticas y jornadas.

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN PSICOLÓGICA

ARTÍCULO 18

Al frente de la Coordinación de Psicología, habrá una persona titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar las acciones destinadas a la atención, prevención e intervención de los trastornos psicológicos de las personas usuarias de los servicios del Sistema Municipal DIF que presta a través de la Coordinación de Psicología;

II. Atender a las personas usuarias del Sistema Municipal DIF y otras dependencias y entidades del Ayuntamiento que requieran de alguna atención u orientación, en los siguientes rubros:

- II.1 Autolesiones, riesgo y conducta suicida;
- II.2 Psicosis;
- II.3 Enfermedades crónicas y deterioro cognitivo;
- II.4 Conflictos familiares;
- II.5 Separación y conflicto de parejas;
- II.6 Duelo;
- II.7 Trastornos depresivos o de ansiedad;
- II.8 Consumo de sustancias, y
- II.9 Otros trastornos psicológicos.

III. Elaborar estrategia de atención para la población de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, que sufran algún tipo de vulnerabilidad social en temas de integridad psicológica;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

IV. Coordinar a las unidades de atención médica existentes en el Municipio, con la finalidad de gestionar las actividades y funciones a desempeñar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;

V. Elaborar los informes correspondientes a las atenciones psicológicas brindadas por el Sistema Municipal DIF, que incluya los de las unidades de atención médica, disponibles para tal fin;

VI. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Pública Ciudadana, Tránsito y Protección Civil en las labores que así lo requieran como primeros respondientes, en los casos que involucren a personas vulnerables;

VII. Cumplir los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativos y la Fiscalía General del Estado;

VIII. Brindar atención psicológica clínica a las personas usuarias remitidos por autoridades judiciales, fiscalías e instituciones educativas y hospitalarias;

IX. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación Jurídica en el desempeño de sus funciones, y

X. Brindar asesoría en temas concernientes a violencia en cualquiera de sus modalidades, omisión de cuidados y abandono, en términos de la legislación aplicable.

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 19

Al frente de la Coordinación de Alimentos, habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, establecer, organizar, dirigir y evaluar las políticas y acciones del Sistema Municipal DIF en materia de asistencia social alimentaria, adultos mayores y desarrollo comunitario, en el ámbito de su competencia;

II. Difundir las convocatorias que emite el Sistema Estatal DIF, para conocimiento de la población en general y de los posibles beneficiarios de los programas;

III. Promover la identificación y localización de las personas beneficiarias de los programas del Sistema Estatal DIF para la entrega de apoyos;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
11/19/2024
ATEMPAN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

- IV. Sustituir a las personas beneficiarias no localizadas, para entregar los apoyos enviados por el Sistema Estatal DIF o establecidos en los programas sociales municipales;
 - V. Integrar los expedientes de las posibles personas beneficiarias de los programas sociales del Sistema Estatal DIF para brindarles el seguimiento correspondiente;
 - VI. Difundir entre las personas beneficiarias de los programas del Sistema Municipal DIF, los resultados de los estudios e investigaciones en materia alimentaria, con el objetivo de incidir en el alcance de un estado nutricional óptimo;
 - VII. Proporcionar capacitación y asesoría técnica a los integrantes del Sistema Municipal DIF, a los Subsistemas y comités de desayunos escolares fríos y calientes, en materia alimentaria y de atención a población vulnerable;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los convenios en materia alimentaria, a efectuarse con las dependencias e instituciones públicas o privadas que desarrollan programas y acciones de asistencia alimentaria, así como situaciones de emergencia;
 - IX. Orientar al sector educativo para la detección de vulnerabilidad alimentaria entre la población escolar;
 - X. Representar al Municipio ante las instancias de asistencia alimentaria en la Administración Pública que así corresponda, y
 - XI. Fungir como enlace para la entrega de insumos a los responsables de las estancias y/o comedores comunitarios.
- Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 20

Al frente de la Coordinación de Desarrollo Comunitario, habrá una persona responsable que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de eventos públicos que fomenten valores y la unión familiar;
- II. Gestionar con el sector privado patrocinios para beneficiar a personas del municipio;
- III. Coordinar los Centros de Asistencia Integral Comunitario del Municipio;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, técnicas, humanas y materiales de los Centros de Asistencia Integral Comunitario del Municipio;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades propias de los Centros de Asistencia Integral Comunitario del Municipio;
- VI. Coordinar las acciones destinadas a fomentar la cohesión social y las habilidades de la población, mediante talleres, cursos, capacitaciones y acciones relativas a estos objetivos;
- VII. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Protección Civil, para realizar acciones de apoyo a comunidades afectadas por situaciones de riesgo, emergencia sanitaria o desastres naturales, y
- VIII. Promover y fomentar la realización de ejercicio físico en espacios públicos del municipio, que contribuyan a la salud física y mental de la población del municipio.

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 21

Al frente de la Coordinación Jurídica habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General, a la persona titular de la Presidencia Honoraria, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas titulares de las coordinaciones sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Sistema Municipal DIF, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;
- III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las coordinaciones del Sistema Municipal DIF y establecer aquél que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo consentimiento de la persona titular de la Dirección General;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
DIF Atempán, Pue.
ATEMPÁN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

- IV. Establecer coordinación con las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de sustanciar los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF;
- V. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos, a fin de informar a las coordinaciones del Sistema Municipal DIF sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- VI. Representar al Sistema Municipal DIF, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las coordinaciones del Sistema Municipal DIF, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarlos sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Sistema Municipal DIF o de las coordinaciones, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- IX. Informar a la persona titular de la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos con apariencia de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Sistema Municipal DIF, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- X. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Puebla, cuando tenga conocimiento de hechos con apariencia de delito, derivados del cumplimiento de sus facultades, en coordinación con las instancias municipales competentes;
- XI. Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Pública Ciudadana, Tránsito y Protección Civil en las labores de los primer respondiente en casos que involucren a personas vulnerables, cuando se le requiera;
- XII. Dar el trámite respectivo ante la autoridad competente a los medios de defensa que reciba para su despacho, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- XIII. Asesorar a las coordinaciones señaladas como responsables en los juicios y recursos, elaborando los proyectos respectivos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, así como darles el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- XIV. Tramitar la certificación de documentos que obren en el Sistema Municipal DIF y sus Coordinaciones para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
DIF Atempán 2024-2027

- XV. Solicitar a las Coordinaciones la información necesaria a fin de cumplir con sus facultades;
- XVI. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las coordinaciones el soporte respectivo;
- XVII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Vigilar la debida tramitación y atención de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Sistema Municipal DIF o sus Coordinaciones, sean parte o tengan interés;
- XIX. Solicitar a las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias, entidades y coordinaciones, su colaboración para el desahogo de diligencias relativas a los procedimientos que sean competencia del Sistema Municipal DIF;
- XX. Asistir por indicaciones de la persona titular de la Dirección General a las diligencias que ordenen los tribunales judiciales o administrativos y fiscalías, en los cuales intervengan las personas titulares de las coordinaciones del Sistema Municipal DIF y/o personas funcionarias públicas municipales adscritos a aquél;
- XXI. Coordinar los proyectos de acuerdo que deberán recaer a las promociones presentadas por la ciudadanía en general o por cualquier autoridad ante el Sistema Municipal DIF; y
- XXII. Brindar asesoría jurídica y sesiones de mediación a las personas usuarias del Sistema Municipal DIF, en términos de la legislación aplicable.
- Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

CAPITULO X
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 22

Al frente de la Coordinación Administrativa, habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables para su eficaz y eficiente administración, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como validar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
C/119/CM/AVB2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



UNIENDO CORAZONES

- III. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de autoridades federales, estatales, la Contraloría Municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- IV. Supervisar y validar la elaboración de los Programas Presupuestarios del Sistema;
- V. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, validarlos y proponerlos a la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar, con la intervención de las Coordinaciones de su adscripción, todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Vigilar se lleven a cabo las medidas presupuestales conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros del Sistema, se realice conforme a la normatividad aplicable, para su trámite correspondiente;
- IX. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- X. Supervisar la ejecución de los recursos financieros derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales correspondientes al Sistema;
- XI. Autorizar los trámites de pago solicitados por las Unidades Administrativas;
- XII. Validar y proponer a la persona Titular de la Dirección para su trámite correspondiente, el anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XIII. Administrar el adecuado uso del parque vehicular del Sistema; así como supervisar la revista vehicular;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Sistema;
- XV. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema, así como supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a la norma establecida;
- XVI. Solicitar a la Contraloría, el registro de los formatos y sellos oficiales que los sean requeridos por las Coordinaciones, de conformidad con la normatividad vigente;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP



UNIENDO CORAZONES

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

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

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

Las funciones se ejercerán conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Digital Municipal y/o Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que, en el término de 15 días hábiles a la entrada en vigor del presente Reglamento, apruebe y registre los lineamientos administrativos, relativos a la integración y funcionamiento del Sistema Municipal DIF; los cuales serán producto de los trabajos coordinados con las áreas jurídicas y operativas competentes.

QUINTO. De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, las personas titulares de las coordinaciones adscritas al mismo, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento, dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

SEXTO. Una vez aprobados los manuales de organización y de procedimientos, deberán publicarse en la Gaceta Digital Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.