



## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MISANTLA, VERACRUZ

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Miantla, Veracruz, y tiene por objeto regular su estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.

**ARTÍCULO 2.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Miantla, Veracruz, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, como se desprende de su Decreto de creación número 373, Of. 1081, publicado en la Gaceta Oficial con fecha 12 de diciembre de 1987; que tiene por objeto la prestación, promoción y coordinación de acciones en materia de Asistencia Social en el Municipio de Miantla, cuyas actividades tendrán índole de servicio público.

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

- I. **Adolescentes:** A las personas de entre doce y menos de dieciocho años;
- II. **Asistencia Social:** Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- III. **Autoridades de primer contacto:** A las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que en ejercicio de sus funciones tienen contacto directo con niñas, niños y adolescentes;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Miantla;
- V. **Contra Referencia:** Al procedimiento mediante el cual, una vez resuelto el problema de diagnóstico o tratamiento, según corresponda de forma conjunta o separada, se retorna al paciente a la instancia que lo refirió, con el fin de que se lleve a cabo el control o seguimiento de la atención integral;
- VI. **Dependencias:** A los Órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal mayoritaria.
- VIII. **Ley:** A la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Miantla;
- X. **Niña y Niño:** A las personas de entre cero años y menos de doce años;
- XI. **NNA:** A las niñas, niños y adolescentes;
- XII. **SEDIF:** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. **SMDIF:** Al Sistema Municipal DIF;

- XIV. **SNDIF:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. **Sujeto obligado:** A cualquier autoridad obligada a transparentar y permitir el acceso a la información, así como proteger los datos personales que obren en su poder;
- XVI. **Presidenta o Presidente Municipal:** A la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Misantla;
- XVII. **Personas beneficiarias:** A cualquier persona que acceda a los servicios de asistencia social proporcionados por el SMDIF;
- XVIII. **Persona con Discapacidad:** A todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a corto o largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, tal y como lo define el Glosario de Términos sobre Discapacidad, expedido por la Comisión Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos;
- XIX. **Referencia:** Al procedimiento utilizado para canalizar a los pacientes de la Unidad Médica a la instancia correspondiente, con el fin de que reciban la atención médica necesaria;
- XX. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XXI. **Unidades Administrativas:** A la Dirección del DIF, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran el SMDIF, y
- XXII. **Vulnerabilidad:** A la cualidad de una persona o grupo social que, por distintos motivos, no tienen desarrollada su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto, y que, por tanto, es susceptible y se encuentra en situación de riesgo de ser lastimado o herido ya sea física o moralmente.

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

- I. Menores de edad (Niñas, niños y adolescentes) en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato;
- II. Menores infractores; en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- III. Indígenas;
- IV. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
- V. Mujeres en período de gestación o lactancia;
- VI. Ancianos en desamparo, incapacitados, marginados o sujetos a maltrato;
- VII. Inválidos, minusválidos o incapacitados por causas de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema neuro-músculo-esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias;
- VIII. Indigentes;
- IX. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales;
- X. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- XI. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- XII. Habitantes del medio rural o urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia, y
- XIII. Personas afectadas por desastres.



**ARTÍCULO 5.** -El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla, conducirá sus actividades en forma programada, conforme a los lineamientos y objetivos establecidos por los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Generales en la materia, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Leyes Estatales, el SNDIF, el SEDIF, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y sus reglamentos.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 6.** Para el estudio, la planeación, despacho y administración de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla, contará con los siguientes Órganos Superiores:

- I. Presidencia Honoraria, y
- II. Dirección del DIF.

**ARTÍCULO 7.** Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Dirección General**
- II. Subdirección general;**
- III. Coordinación general de programas de asistencia social**
  - III.I. Programa de desayunos escolares fríos;*
  - III.II. Programa de desayunos escolares calientes;*
  - III.III Auxiliares auditivos; y,*
  - III.IV. Atención alimentaria en los primeros 1000 días área de aparatos funcionales.*
- IV. Departamento de Asistencia e Integración Social**
- V. Departamento de Psicología y Asistencia Infantil;**
- VI. Departamento de Trabajo Social;**
  - V.I. Departamento de traslados programados a unidades médicas de salud.*
- VII. Departamento Administrativo;**
- VIII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;**
- IX. Departamento Jurídico;**
- X. Casa de Día del Adulto Mayor;**
- XI. Unidad Básica de Rehabilitación;**
- XII. Centro de Asistencia Infantil Comunitario; y**
- XIII. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular.**

**ARTÍCULO 8.** Las personas responsables de las área o departamentos, ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla.



**ARTÍCULO 9.** Las áreas o departamentos se integrarán con las personas titulares respectivas y las demás personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizadas conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los manuales de organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MISANTLA.**

**ARTÍCULO 10.** Para el ejercicio de sus funciones, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a las personas sujetas de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de niñas, niños y adolescentes;
- V. Apoyar y trabajar coordinadamente con las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores desamparados, mujeres y personas con discapacidad que no cuenten con recursos;
- VII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las localidades más importantes por el número de habitantes, si fuera necesario, así como prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado, así como instituciones públicas y privadas;
- X. Realizar y promover la capacitación de personal que participe en los programas de Asistencia Social;
- XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes; personas adultas mayores, mujeres, personas con discapacidad, y en general, a todas aquellas personas sujetas de Asistencia Social;
- XII. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance para obtener la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Promover servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional en el Municipio;
- XV. Implementar, integrar, operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;



- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII. Prestar asistencia técnica y de consulta en su ramo, a las instituciones públicas o privadas que lo soliciten;
- XVIII. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal e instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto;
- XIX. Administrar los recursos humanos y financieros con que cuente, para prestar los servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a la Ley y a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo reservado a los Gobiernos Federal y Estatal, y
- XX. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.

**CAPÍTULO III  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 11.** Al frente de cada área o departamento habrá una persona titular, quien se auxiliará por las personas titulares de Departamento y demás personal administrativo, técnico y de apoyo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, observando siempre el presupuesto de egresos y la estructura orgánica aprobada.

**ARTÍCULO 12.** Las personas titulares de las áreas o departamentos, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar con la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Misantla el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que la Dirección le encomiende, debiendo informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace institucional ante las instancias correspondientes, previa designación por escrito de la Dirección del DIF, en los programas y acciones que determine, debiendo informar sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- IV. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación del área o departamento a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a su área o departamento, bajo el principio de transversalidad y trabajo interinstitucional, de conformidad con los lineamientos aplicables, e informar a la Dirección sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia; debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;

- VII. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Municipio, así como las normas y procedimientos que regulen la actividad del área o departamento, vigilando su observancia y aplicación;
- VIII. Asistir y asesorar a la Dirección, en el ámbito de su competencia de conformidad con el presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito al área o departamento a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso, corrupción o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X. Procurar su capacitación, actualización y certificación permanente;
- XI. Coordinarse con las personas que integren otras áreas o departamentos, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, los hechos y omisiones, que sean causa de responsabilidad administrativa, imputables a las personas servidoras públicas a su cargo, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informados por el personal adscrito a las Unidades Administrativas;
- XIII. Comunicar de inmediato a la Dirección, las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;
- XV. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General, los Manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;
- XVI. Proponer a la Dirección, sistemas, procedimientos y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar y someter a consideración de la Dirección, los informes que deben proporcionarse a todas las dependencias, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Ejecutar la prestación de los servicios técnicos de Asistencia Social, solicitados por la Dirección;
- XIX. Elaborar las fichas técnicas de eventos a realizar o realizados por su área o departamento, y remitirlas oportunamente a la Dirección del DIF;
- XX. Recibir en audiencia a las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal adscrito a su área;
- XXI. Delegar en las personas servidoras públicas 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;
- XXII. Coordinar, regular y supervisar la distribución de los recursos materiales, humanos y financieros otorgados para la operación del área a su cargo;
- XXIII. Concentrar y resguardar la información de los planes, programas y actividades, que su área genere, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIV. Participar en las jornadas integrales, actos o eventos organizados por la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F. o del H. Ayuntamiento de Misantla, en los que se requiera su apoyo;

- XXV. Promover en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o contratos con instituciones públicas o privadas para el adecuado cumplimiento de su objeto, debiendo solicitar su elaboración y revisión a la Dirección en tiempo y forma;
- XXVI. Reportar a la Dirección General, el último día de cada mes la información pública de oficio que obre en su área o departamento, a efecto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Dirección del DIF.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MISANTLA.**

**ARTÍCULO 13.** Las personas que se encuentren adscritas en algún área o departamento del presente Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de lo establecido por el presente Reglamento, tendrán las siguientes facultades y deberes:

- I. Asistir a juntas de trabajo convocadas por su superior jerárquico;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas que le pudieran llegar a ser conferidos;
- IV. Realizar las actividades administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de las actividades encomendadas;
- V. Ejecutar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, informando del cumplimiento de las actividades;
- VI. Proporcionar, previa autorización de su superior jerárquico, informes o asistencia técnica que soliciten las Dependencias y Entidades municipales o estatales, en materia de su competencia;
- VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para actividades en que participen;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- IX. Informar periódicamente a la persona superior jerárquico el desarrollo de las actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento de las mismas;
- X. Observar la normatividad y políticas que conciernen al desarrollo de los planes de trabajo del Departamento o área a que pertenezcan;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización y Procedimientos de su área o departamento;
- XII. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico las irregularidades que advierta en relación a los actos, contratos, convenios o actividades en donde participe el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral a la Familia;
- XIII. Proporcionar información respecto a los planes, programas, convenios, contratos y actividades a su cargo, que le sean solicitados en términos de la normatividad aplicable, debiendo resguardar información sensible;



- XIV. Participar en las Jornadas Integrales de Servicios, actos o eventos organizados por la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o del H. Ayuntamiento en los que se requiera su apoyo;
- XV. Atender los requerimientos que le haga la Dirección General o el área competente en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera su superior jerárquico y la Dirección General.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

### **SECCIÓN PRIMERA. DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**ARTÍCULO 14.** La persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será designada por la presidenta o presidente municipal Constitucional de Miantla, Veracruz y deberá ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; contar con título y cédula de licenciatura, así como edad mínima de 25 años cumplidos a la expedición de su nombramiento.

Para el mejor desempeño de sus facultades, podrá auxiliarse de todas las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 15.** La persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y determinaciones brindadas por la presidenta o presidente honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o el presidente municipal constitucional.
- II. Someter a consideración o determinación de la presidenta o presidente honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los asuntos de interés para la misma institución.
- III. Con previa autorización de su superior jerárquico, representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Miantla, Veracruz, en actos cívicos, culturales o cuales fuese el caso;
- IV. Poner a consideración del superior jerárquico competente la designación o remoción de jefes de áreas o departamento, así como al personal adscrito a cualquier área del Sistema Municipal.
- V. Supervisar las labores que realicen todas las áreas que comprendan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



- VI. Dirigir las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social;
- VII. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que se aprueben y que rigen las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean encomendadas;
- VIII. Someter a aprobación de la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social;
- IX. Celebrar e informar a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal, sobre los convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema y someter a su consideración aquellos asuntos que por su naturaleza lo requieran;
- X. Presentar a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal, las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Promover que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana;
- XII. Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. Participar en la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia familiar, personas en situación de vulnerabilidad y abandono, así como la defensa y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la mujer y las familias;
- XV. Supervisar la implementación de acciones en materia de grupos vulnerables, y generar el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través del área competente sobre los Programas Comunitarios en las zonas de alto y muy alto grado de marginación y zonas de atención prioritaria en el Municipio;
- XVI. XV. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por todas las áreas administrativas y operativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios;
- XVII. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales;
- XVIII. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan;
- XIX. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XX. Supervisar las actividades relacionadas con el contenido del sitio web y redes sociales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- XXII. Supervisar la atención de las personas beneficiarias de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social;
- XXIII. Integrar los Comités Ciudadanos necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIV. Recibir en audiencia a las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades, a personas en general y al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Instruir la implementación de acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad de la materia;
- XXVI. Supervisar las acciones emprendidas por la Procuraduría Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXVII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las áreas competentes en la defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio; y
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF, y las que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 16.** Al frente de la subdirección, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación recibida por otras áreas del ayuntamiento y/o dependencias de todos los niveles;
- II. Coadyuvar con la Dirección la supervisión de las áreas y departamentos que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, brindar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Dirección;
- IV. Coadyuvar con la Dirección del DIF en el análisis y generación de políticas públicas del Sistema Municipal;
- V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Dirección del DIF.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 17.** El área de asistencia e integración social dependerá de la Dirección General; y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13 de este reglamento, tendrá las siguientes.

- I. Diseñar y proponer a la Dirección General, la ejecución de campañas y estrategias de corresponsabilidad social que coadyuven al logro de los programas y planes del Sistema Municipal;
- II. Gestionar la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, en beneficio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- III. Promover acciones para la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación que, mediante su uso, mejoren las condiciones de vida de las personas beneficiarias de Asistencia Social;
- IV. Favorecer la Asistencia Social e integrar la documentación necesaria para obtener la donación de aparatos funcionales y de rehabilitación, en coordinación con la Subdirección de Enlace Jurídico, cuando dicha acción esté ordenada por una autoridad jurisdiccional;
- V. Coordinarse con las áreas correspondientes, para la elaboración de la programación anual de corresponsabilidad social y vinculación;
- VI. Coordinar con la Dirección general, la elaboración de estrategias de corresponsabilidad social y vinculación, para mantener una relación constante con empresas, instituciones y asociaciones civiles;
- VII. Realizar el registro y seguimiento de socios estratégicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Promover y gestionar la celebración de acuerdos y convenios con instancias públicas o privadas y personas físicas o morales, mediante la realización de los trámites necesarios, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Proponer a la Dirección General, la realización de eventos especiales, con el objetivo de recaudar los recursos necesarios para garantizar los servicios de asistencia social que ofrece SMDIF en beneficio de las personas en el Municipio de Misantla, organizados de manera interna o mediante instancias públicas o privadas;
- X. Gestionar, previa autorización de la Dirección General, el otorgamiento de donativos a favor de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales con fines de Asistencia Social;
- XI. Coordinar con las áreas la ejecución de los planes y programas en materia de corresponsabilidad social y vinculación, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Subdirección Operativa y la Dirección del DIF.

## **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.** El área de Trabajo Social, dependerá de la Subdirección general; y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los estudios socioeconómicos, solicitados por instituciones públicas o privadas y personas beneficiarias, para la donación de aparatos funcionales y gasto médico hospitalario, así como descuentos en cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Canalizar, de manera oportuna a las personas, a fin de otorgar los servicios correspondientes, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal y comunitaria ante la instancia pública correspondiente;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas para las personas beneficiarias o en su caso, referirlo con el área indicada;

- IV. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas relativas a aparatos funcionales, apoyos médicos hospitalarios y cualquiera fuese el caso;
- V. Coordinar la recepción y orientación de las personas beneficiarias, para la atención en materia de salud, rehabilitación, violencia, nutrición, educación, jurídica y todas aquellas acciones tendentes a mejorar su calidad de vida;
- VI. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias, que le sean solicitadas por las áreas operativas, así como las relacionadas con las ayudas funcionales, de apoyos médicos hospitalarios y en caso de ser necesario, corroborar la información obtenida en los estudios socioeconómicos de las personas beneficiarias, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Subdirección Operativa y Dirección del DIF.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ASISTENCIA INFANTIL**

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Psicología y Asistencia Infantil, dependerá de la Subdirección General del DIF; y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Promover el respeto e inclusión de niñas, niños y adolescentes (NNA), como titulares de derechos con capacidad de goce de los mismos en el Municipio;
- II. Planear, dirigir y ejecutar los programas encargados de la difusión del ejercicio, respeto, promoción y protección de los derechos de la infancia y adolescencia, en centros educativos, familias y la comunidad, a través de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación en diversas modalidades;
- III. Dar seguimiento a las políticas públicas, programas federales y estatales, planes y acciones en materia de desarrollo, protección y difusión a favor de niñas, niños y adolescentes (NNA);
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General, los planes, programas y acciones de implementación acordes a las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del orden Federal y Estatal en materia de infancia y adolescencia;
- V. Impulsar acciones al interior del Ayuntamiento, que permitan incorporar en proyectos de presupuesto, recursos a favor de la infancia y adolescencia;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación para llevar a cabo la elaboración, integración y evaluación del programa municipal de infancia y adolescencia;
- VII. Implementar acciones de colaboración a favor de la primera infancia y el cuidado cariñoso;
- VIII. Realizar acciones de difusión para el reconocimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes (NNA) a través de conferencias, pláticas, foros entre otros;
- IX. Diseñar y elaborar metodologías y material lúdico que se utiliza en el Departamento para el desarrollo de destrezas y habilidades;
- X. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado o instituciones académicas, el reconocimiento oficial de los programas académicos que gestione la Dirección de Fortalecimiento Familiar;
- XI. Colaborar con las instancias de salud Federal, Estatal y Municipal, a fin de promover acciones en beneficio de la infancia y adolescencia;

- XII. Proponer programas de recuperación de espacios públicos para niñas, niños y adolescentes (NNA), en colaboración con diversas instancias del Ayuntamiento;
- XIII. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el fin de llevar a cabo la inclusión social de niñas, niños y adolescentes (NNA);
- XIV. XVI Realizar acciones para fomentar la participación activa de niñas, niños y adolescentes (NNA);
- XV. Organizar o participar en foros, conferencias, simposios y conversatorios a favor de la infancia y adolescencia;
- XVI. Colaborar con el área que tenga a su cargo la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en el trámite de las actas del Registro del Estado Civil, con las que se garantice el derecho al nombre e identidad del grupo vulnerable;
- XVII. Apoyar a comités, comisiones, consejos u otras instituciones, con el objetivo de participar de forma conjunta en actividades y prestar los servicios de asistencia médico-social en favor de las personas beneficiarias, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIX. Dirigir y ofrecer servicio de psicológica en beneficio de las personas beneficiarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Dirección General.

## **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 20.** El área administrativa, dependerá de la Dirección del DIF; y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar con la dirección general la administración de los recursos, materiales y financieros, asignados al SMDIF, determinando previo acuerdo con la Dirección del DIF, las políticas, normas y procedimientos para su eficaz y eficiente administración, así como su difusión de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de administración de recursos, así como proponer a la Dirección General, criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;
- III. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de autoridades federales, estatales, la Contraloría Municipal, el Despacho de Auditoría Externa respectivo y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- IV. Coordinar la aplicación de las normas, políticas de uso y control del archivo general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y difundirlas al personal para su conocimiento y aplicación;
- V. Supervisar y realizar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos relacionados con el presente capítulo;
- VI. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de las áreas y/o departamentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y tener a su cargo el archivo en general;

- VII. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las áreas y/o departamentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Procurar la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las Unidades Administrativas del SMDIF;
- IX. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el SMDIF;
- X. Coordinar la elaboración y establecer el Programa Interno de Protección Civil; y,
- XI. XLVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Dirección del DIF.

### **DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 21.** El Departamento Jurídico, dependerá de la Dirección General; y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proponiendo criterios de aplicación de la misma;
- II. Asesorar jurídicamente a la Presidencia, Dirección General, áreas, Departamentos y personal adscrito, para establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Procurar el orden jurídico dentro del Sistema Municipal;
- IV. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del Sistema Municipal;
- V. Emitir opinión jurídica sobre los donativos que el Sistema Municipal otorgue;
- VI. Substanciar los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público cuando procedan;
- VII. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal;
- VIII. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General o le sean planteados por las áreas o departamentos;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Sistema Municipal;
- X. Seguir en todos los trámites los juicios o procedimientos en que sea parte el Sistema Municipal;
- XI. Proponer a la Dirección General las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad del Sistema Municipal, a efecto de garantizar mayor certeza jurídica a los sujetos de Asistencia Social;
- XII. Realizar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de reglas de operación de los programas y servicios que presta el Sistema Municipal;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, relacionados con el funcionamiento del Sistema Municipal;

- XIV. Asistir a la Dirección General, en la presentación de denuncias o querellas por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Sistema Municipal;
- XV. Revisar y analizar las promociones que se deban presentar en los procedimientos en los que sea parte el Sistema Municipal, para firma de la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Atender y dar seguimiento, a las quejas presentadas contra personas servidoras públicas del Sistema Municipal que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
- XVII. Emitir las opiniones jurídicas y los informes que le sean requeridos por la Dirección General;
- XVIII. Tramitar los recursos legales que sean de su competencia;
- XIX. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la representación legal del Sistema Municipal en todas las controversias y trámites que sean de su competencia;
- XX. Interponer en representación de la persona titular de la Dirección General, cualquier clase de recursos, incidentes, ofrecer pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general las mismas facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme la Ley;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección General y las áreas y/o departamentos, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- XXII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los mandatos de autoridades en los cuales se requiera la participación y coadyuvancia del Sistema Municipal;
- XXIII. Vigilar en coordinación con el Procurador de Protección de (NNA) la atención a los reportes recibidos en el Sistema Municipal, correspondientes a transgresiones de derechos de niñas, niños y adolescentes y violencia familiar;
- XXIV. Supervisar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico en materia de derecho familiar, a las personas beneficiarias de la Asistencia Social;
- XXV. Supervisar el establecimiento de mecanismos y procedimientos de articulación, coordinación y canalización de casos entre la autoridad de primer contacto y las Procuradurías de Protección, así como con el Sistema de Protección Estatal y las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- XXVI. Vigilar la aplicación de modelos y protocolos para la prevención, atención, erradicación y sanación de la violencia contra niñas, niños y adolescentes;
- XXVII. Supervisar la gestión y trámite de actas del estado civil y cualquier otro documento que acredite la identidad de personas vulnerables;
- XXVIII. Solicitar la valoración médica y psicológica de las personas cuya atención se requiera, a los centros de salud correspondientes;
- XXIX. Vigilar en coordinación con el Procurador de Protección de (NNA) la presentación de las denuncias o acompañamientos de las niñas, niños o adolescentes cuyos derechos han sido transgredidos, ante las instancias correspondientes;
- XXX. Dirigir, coordinar, vincular y supervisar las actividades de asistencia integral contra la violencia en favor de personas víctimas y del refugio donde se presta atención;
- XXXI. Diseñar y supervisar campañas orientadas a fomentar la cultura de la denuncia y la lucha contra la violencia;

- XXXII. Coordinar la atención integral a víctimas de violencia familiar a través de los servicios jurídicos;
- XXXIII. Vigilar en coordinación con el Procurador de Protección de (NNA) la atención a los reportes recibidos en el Sistema Municipal, en materia de violencia familiar;
- XXXIV. Coordinar con las áreas y/o departamentos correspondiente pláticas, talleres y terapias familiares contra la violencia familiar, dirigidos a las madres, padres, personas tutoras y cuidadoras, instituciones educativas, asociaciones y personas o grupos en general interesados en el tema;
- XXXV. Coordinar y evaluar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los programas y acciones que se desarrollen a favor de las niñas, niños y adolescentes y personas que se encuentren en vulnerabilidad;
- XXXVI. Promover, difundir y supervisar espacios adecuados para personas en situación de calle;
- XXXVII. Formar una red de apoyo con instituciones gubernamentales y asociaciones civiles con la finalidad de prevenir y erradicar la violencia familiar;
- XXXVIII. Coordinar acciones de prevención, atención y protección de niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores, y en general, a toda persona que sea víctima de violencia familiar;
- XXXIX. Coordinar pláticas y talleres para difundir y promover los derechos de niñas, niños y adolescentes, en instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, dependencias, Organismos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Misantla, localidades y personas interesadas;
- XL. Fungir a través de las áreas y/o departamentos correspondientes como autoridad de primer contacto;
- XLI. En ausencia del procurador de protección de niñas, niños y adolescentes, atender el interés superior de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas vulnerables, y
- XLII. Fungir como Enlace de Transparencia y coordinar con las áreas administrativas, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y demás que se establezcan en la normatividad correspondiente, y
- XLIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Dirección del DIF.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 22.** La coordinación general de asistencia social dependerá de la Dirección General del Sistema Municipal; del mismo modo, se dividirá en la subcoordinación de las siguientes áreas.

- I. Programa de desayunos escolares fríos;
- II. Programa de desayunos escolares caliente;
- III. Programa de auxiliares auditivos;
- IV. Programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días de vida, y
- V. Cualquier otra deducida de algún programa estatal, federal o similar.

Por otro lado, su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 12 de este reglamento, tendrá las siguientes:



Supervisar la correcta aplicación de los programas relativos a:

- I. Atención a personas adultas mayores;
- II. Nutrición y Asistencia Alimentaria;
- III. Desarrollo e inclusión infantil;
- IV. Gestión e inclusión de servicios integrales, y
- V. Cualquier otro necesario que le sea designado por la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal.
- VI. II. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la participación del Sistema Municipal en programas federales, estatales y municipales;
- VII. Concentrar, validar y resguardar la información de los programas, actividades y padrones de personas beneficiarias a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos;
- VIII. Coordinar con el S.E.D.I.F., las localidades y demás organismos públicos, la integración de padrones de personas beneficiarias de los programas que integran el Sistema Municipal D.I.F., de acuerdo a los convenios existentes;
- IX. Coordinar con el S.E.D.I.F., la unificación de criterios que tienda a beneficiar a las personas receptoras de los Programas de atención a personas adultas mayores;
- X. Proponer a la Dirección del D.I.F., la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las subcoordinaciones a su cargo;
- XI. Dar seguimiento a los programas que contribuyan al desarrollo económico de las familias en condiciones de necesidad, a través del otorgamiento de apoyos a las iniciativas de las personas emprendedoras que promuevan la inversión productiva o la generación de empleos, incluido el autoempleo;
- XII. Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a su cargo;
- XIII. Realizar las gestiones ante instituciones públicas y privadas, para obtener la inclusión social y vinculación laboral de las personas adultas mayores en el Municipio;
- XIV. Establecer mecanismos de participación ciudadana a través de comités municipales de paz, de derechos humanos y de asistencia social;
- XV. Supervisar la impartición de cursos, talleres o cualquier tipo de orientación inherentes a su coordinación, en instituciones o empresas;
- XVI. Proponer a la Dirección del D.I.F., los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria, con el fin de hacer más eficiente su aplicación y mejorar la nutrición de las personas sujetas del apoyo alimentario;
- XVII. Supervisar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de asistencia alimentaria;
- XVIII. Vigilar que los planes y programas a su cargo, sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del S.N.D.I.F. y S.E.D.I.F.;
- XIX. Autorizar el otorgamiento de insumos a las escuelas inscritas en los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo al calendario escolar;
- XX. Impulsar y supervisar la evaluación de orientación nutricional y alimentación complementaria de personas en situación vulnerable en el Municipio;
- XXI. Coordinar con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos productivos que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas a su cargo;
- XXII. Solicitar al área de trabajo social, la ejecución de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando se requieran los mismos;

- XXIII. Supervisar la difusión de los derechos infantiles, en centros educativos, familias y la comunidad u otra modalidad de comunicación;
- XXIV. Atender al principio de interés superior de la niñez en el cumplimiento de los planes y programas a su cargo;
- XXV. Promover la participación de la iniciativa social en relación con la atención y promoción a la infancia, procurando su incorporación a los planes y programas impulsados por la Dirección del DIF;
- XXVI. Supervisar el otorgamiento de servicios asistenciales en el Municipio;
- XXVII. Aplicar acciones de mejora regulatoria,
- XXVIII. Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Sistema Municipal;
- XXIX. Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXX. Recibir y canalizar las solicitudes de madres, padres, personas tutoras, cuidadoras y titulares de escuelas que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares;
- XXXI. 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;
- XXXII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el otorgamiento de insumos a cada centro educativo que esté inscrito en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo al calendario escolar;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los programas y estrategias de asistencia alimentaria, con el fin de hacer más eficiente su aplicación y mejorar la nutrición de las personas sujetas del apoyo alimentario;
- XXXIV. Proponer y coadyuvar con la persona titular de la Dirección General, a llevar a cabo la integración y resguardo de padrones de personas beneficiarias de los programas alimentarios, de acuerdo a los convenios existentes;
- XXXV. Generar corresponsabilidad con madres, padres, personas tutoras y cuidadoras; así como titulares de escuelas inscritas en los programas alimentarios, con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas;
- XXXVI. Impartir pláticas, talleres y cápsulas de orientación nutricional en diversas modalidades que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables;
- XXXVII. Enviar las cantidades de insumos alimentarios para los centros educativos inscritos en los programas de desayunos escolares, previa autorización de la persona titular de la Dirección; y,
- XXXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera la Dirección General.

#### **DEL ÁREA DE CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR**

**ARTÍCULO 24.** El Área de Casa de Día del Adulto Mayor, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá como principal objetivo el Modelo de Atención y de Intervención Gerontológica para el Bienestar, emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual impulsa la integración digna de los adultos mayores en actividades tendientes a mejorar sus condiciones de vida y envejecimiento.

La casa de día del adulto mayor, contará con un titular, quien, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Contribuir al empoderamiento de las personas adultas mayores, así como su incorporación en actividades productivas que permitan su desarrollo de manera integral;
- II. Gestionar y dar seguimiento, ante instituciones públicas y privadas, a los programas de inclusión social y vinculación laboral de las personas adultas mayores en el Municipio, así como a las acciones destinadas a dignificar los derechos humanos con la finalidad de dotarlos de herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida;
- III. Impartir cursos, talleres o cualquier tipo de orientación en instituciones públicas y privadas u otra modalidad, en materia de atención a personas adultas mayores;
- IV. Apoyar a la Dirección General, para la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a las personas receptoras de los Programas de las personas adultas mayores;
- V. Promover en coordinación con la Dirección General y áreas correspondientes, mecanismos de difusión de los derechos de las personas adultas mayores, a fin de darlos a conocer en los centros educativos, en su familia, comunidad u otra modalidad;
- VI. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos, con base en los requerimientos, perfil y contexto de las personas adultas mayores;
- VII. Establecer y ejecutar las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a fomentar, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la integración social de las personas adultas mayores;
- VIII. Canalizar quejas, denuncias y solicitudes de información sobre los derechos humanos de las personas adultas mayores, dando seguimiento en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Programar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas adultas mayores en el ámbito familiar, social y laboral;
- X. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de salud de las personas adultas mayores; 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 Dirección del DIF.

### **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**ARTÍCULO 25.** Por otro lado, y como parte de las funciones y servicios que brindará la Casa de Día del Adulto Mayor, en ella residirá la Unidad Básica de Rehabilitación, misma, que tendrá un titular, quien además de las conferidas en el artículo 13 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Proporcionar servicios médicos, medicinales y terapéuticos de rehabilitación, a personas con discapacidad permanente, temporal o con trastornos mentales.
- II. Instrumentar programas y acciones que permitan la inclusión social de las personas con discapacidad a través del desarrollo de sus aptitudes y capacidades remanentes;
- III. Establecer por si o en coordinación con las autoridades competentes, programas para informar a la población veracruzana las medidas preventivas para evitar discapacidades adquiridas o congénitas;

- IV. Cometer a consideración de la presidencia y/o dirección proyectos para la aplicación de los ingresos generados en el ejercicio de sus funciones, que, en atención a la demanda, mejoren la cantidad y calidad de los servicios que se presten;
- V. Las demás que le resulten de la Ley, este reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que les confieran sus autoridades jerárquicas.

#### **CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.**

**ARTÍCULO 26.** El Centro de Asistencia Infantil Comunitario, residirá en la Casa de Día del Adulto Mayor o en donde la Presidencia Municipal determine, la cual tendrá un titular, quien además de las conferidas en el artículo 13 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. El objetivo de este servicio es brindar a las y los niños misantecos un desarrollo integral con calidad y calidez, dirigido preferentemente a familias de escasos recursos. El centro busca como tarea principal, mejorar las condiciones de vida de la población infantil y sus familias. Los servicios con los que cuenta el Centro Asistencial son: estimulación temprana, cantos y juegos, plan pedagógico, nutricional y alimentos.
- II. El horario de atención a los alumnos en el Centro De Asistencia Infantil Comunitario es de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- III. La edad reglamentaria en la cual los alumnos pueden ingresar al Centro de Asistencia Infantil Comunitario es a partir de cuatro años para Preescolar I y cinco años para Preescolar II.
- IV. La cuota de Inscripción para los Centro de Asistencia Infantil Comunitario, será calculada con base en el estudio socioeconómico al que deberán someterse las familias que deseen ingresar al Centro.
- V. El ingreso de los menores de edad estará sujeto a la disponibilidad y cupo dentro del plantel, ya que, de acuerdo a los criterios de Estancias Infantiles, estas deberán respetar el cupo máximo, el cual no debe de ser mayor a la capacidad de las aulas de clase.
- VI. Las demás que le resulten de la Ley, este reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que les confieran sus autoridades jerárquicas.

#### **PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 27.** La Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, con fundamento en el artículo 4 Constitucional y 122 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, deberá de desempeñar las siguientes acciones.

- I. Velar siempre por proteger el interés superior de los menores, en los términos que establece este Reglamento y demás leyes aplicables;
- II. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución federal y la local, los Tratados Internacionales, la Ley General de Salud, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.
- III. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
  - a. Atención médica y psicológica;

- b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural;
  - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- IV. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la fiscalía especializada, 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 el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- VI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- VII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- 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, las que deberán decretarse, a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente; Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, las siguientes:
- a) El ingreso de una niña, niño o adolescente en resguardo al albergue localizado dentro de las instalaciones del sistema DIF Municipal de Misantla, y
  - b) La atención médica inmediata. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;
- IX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato a la fiscalía especializada y a la autoridad jurisdiccional competente;
- X. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.
- XI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Estatal de Centros de Asistencia Social;
- XIII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;

- XIV. En el ejercicio de sus funciones, la Procuraduría Municipal, podrá solicitar el auxilio de autoridades competentes, quienes estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables y;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 28.** El o la titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Misantla, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo anterior de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Gestionar y tramitar actas del estado civil de las personas o cualquier otro documento que acredite la identidad de los sujetos de Asistencia Social;
- II. Proporcionar orientación jurídica a los sujetos de Asistencia Social en cualquier materia, canalizándolos a las instancias correspondientes;
- III. Recibir y atender los reportes de derechos transgredidos y violencia familiar en contra de menores, incapaces o adultos mayores;
- IV. Solicitar la valoración médica y psicológica de las personas cuyos derechos han sido transgredidos;
- V. Presentar la denuncia o acompañamiento de las personas cuyos derechos han sido transgredidos, ante las instancias correspondientes;
- VI. Coordinar al personal a su cargo, en casos de reportes de menores, incapaces o adultos mayores, que se encuentren extraviados o en estado de abandono a efecto de lograr la reincorporación al núcleo familiar, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Director.

**ARTÍCULO 29.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Misantla, Veracruz, contará con el auxilio de cualquier área perteneciente al presente Sistema Municipal.

#### **DE LAS SUPLENCIAS, DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.** Las ausencias temporales de las personas servidoras públicas que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección General, por la persona servidora pública que designe mediante acuerdo por escrito, y cuando aquellas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que determine la presidenta o presidente municipal;
- II. Las personas titulares de las áreas y/o departamentos, por la persona servidora pública que designe, y cuando aquellas sean superiores a quince días por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Dirección del DIF, y
- III. Cualquier acto que conlleve a emitir una sanción, será evaluado por la Dirección General y esta, a su vez, deberá de informar a la presidencia honorífica del Sistema Municipal, a fin de emitir las valoraciones necesarias y tomar las medidas y sanciones ya previstas por la Ley de



Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, Código de Procedimientos Penales, Civiles cual fuese el caso.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR**

**ARTÍCULO 31.** El Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, tendrá un titular, quien además de las conferidas en el artículo 13 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Revisar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones en donde resida el Sistema Municipal, haciéndose responsable de compostura, arreglos, supervisión preventiva y cualquiera fuese el caso para garantizar el cumplimiento de todas las áreas y/o departamentos, en tiempo y forma con sus objetivos.
- II. Revisar el correcto funcionamiento de todos los vehículos asignados de forma temporal o permanente al Sistema Municipal, haciéndose responsable de compostura, arreglos, supervisión preventiva y cualquiera fuese el caso para garantizar el cumplimiento de todas las áreas y/o departamentos, en tiempo y forma con sus objetivos.
- III. Para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios y el buen estado que guarde los bienes muebles e inmuebles, esta área deberá de realizar un informe mensual a la Dirección General, mediante el cual haga saber de reparaciones preventivas o servicios que no afecten el funcionamiento de las actividades diarias del Sistema Municipal.
- IV. Por otro lado, cuando se detecte alguna falla o siniestros que pueda comprometer los bienes municipales, deberá informar de inmediato a su superior jerárquico y/o a la Dirección General del posible daño, evitando sanciones por omisión.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SEGUNDO.** Cuando algún área y/o departamento cambie de adscripción conforme a lo establecido en el presente reglamento, la transferencia se realizará incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales que el área y/o departamento haya utilizado para la atención de los asuntos que conoció.

**TERCERO.** Los programas y acciones no se suspenderán con la entrada en vigor del presente Reglamento, siendo responsables de su seguimiento las áreas y/o departamentos correspondientes.

**CUARTO.** El Sistema Municipal DIF dentro los cuarenta y cinco días naturales a partir de la entrada en vigor del Reglamento, someterá a autorización de la Contraloría Municipal, la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes.