

## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.**

Que dentro de los objetivos de este Organismo Público Descentralizado, es prioridad del DIF municipal asegurar la atención permanente a la población más marginada, brindando servicios integrales de asistencia social y el desarrollo de sus comunidades para proporcionar mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio; fomentar la educación escolar, impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, jóvenes y mujeres de nuestro Municipio, así como a las madres que se encuentren en gestación, de igual manera brindar atención digna a las personas de la tercera edad y personas con discapacidad.

Que se debe atender los problemas de los niños, jóvenes, madres y familias, a fin de proponer las soluciones adecuadas; prestar el servicio necesario dentro de las posibilidades de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., en forma organizada y permanente, servicios de Asesoría Jurídica siempre en beneficio de los menores, ancianos, personas con discapacidad y la familia en general, lo anterior para la atención a los asuntos compatibles con los objetivos de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que es proteger y atender a los más vulnerables.

Derivado de esto el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., considera que es necesario actualizar el reglamento interno de esta Institución, sabidos de la importancia y obligación de proporcionar asistencia social a todos aquellos sujetos que requieren la atención, por su condición de vulnerabilidad.

Por lo anterior expuesto se pone a ustedes para su consideración y aprobación.

### **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ S.L.P.**

#### **TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**

#### **CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 1º.-** El fundamento jurídico de este reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la Republica, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 Inciso b) fracción I), 159 y

demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, y la Ley que Establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y, Ordenamientos de los Municipios de San Luis Potosí, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento.

Que tiene por objeto la promoción de asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con la esfera estatal y federal, así como la promoción de la asistencia privada.

**ARTICULO 2º.-** El objeto del presente reglamento es proporcionar servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica y social que estén en condición de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal, y la promoción de la Asistencia Privada.

**ARTICULO 3º.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por Asistencia Social el conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social.

**ARTICULO 4º.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- **Reglamento.** - Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P.

II.- **Junta de Gobierno.** - Órgano de Control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

III.- **Organismo.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P.

**ARTICULO 5º.-** El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de Asistencia Social requiera la población vulnerable a efecto de integrarlos a una vida plena y productiva.

II.- Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas.

III.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y en beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes.

IV.- Fomentar una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento.

V.- Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable;

VI.- Fomentar una cultura de dignificación entre la población, de las personas con discapacidad, que implique la difusión de información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva.

VII.- Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

VIII.- Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales.

IX.- Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio.

X.- Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar, escolar, y madres adolescentes entre otros.

XI.- Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la ley de niños, niñas y adolescentes, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio.

XII.- Brindar atención a personas con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de la educación especial.

XIII.- Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores y pacientes psiquiátricos en desamparo.

XIV.- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables.

XV.- Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, menores en riesgo, familias de los adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.

XVI.- Participar en las tareas de protección civil que le correspondan.

XVII.- Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.

XVIII.- Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas.

XIX.- Propiciar y fortalecer la coordinación con instituciones públicas y privadas para gestionar las coordinaciones y apoyos para pacientes oncológicos y psiquiátricos.

**ARTICULO 6º.-** El Organismo, ejecutara sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de Asistencia Social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo con base a las políticas y prioridades que Establezca el Presidente Municipal.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 7º.-** El Organismo proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I. Menores abandonados.
- II. Mujeres en estado de gestación o lactancia, maltrato, desamparo, abandono o marginalidad.
- III. Adultos Mayores en desamparo, abandono, marginación o sujetos de maltrato.
- IV. Personas con discapacidad.
- V. Indigentes.
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia.
- VII. Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir.
- VIII. Miembros de etnias o indígenas.
- IX. Personas afectadas por desastres.
- X. Pacientes psiquiátricos en condición vulnerable.
- XI. Pacientes oncológicos en condición vulnerable.

## **TITULO TERCERO DEL PATRIMONIO**

### **CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 8º.-** El patrimonio del organismo se integra con:

- I. La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos.

II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.

III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia le otorguen o destinen.

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y colectivas.

V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.

VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre; y

VII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

**ARTICULO 9º.-** Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno y con la Autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado y demás disposiciones legales aplicables.

## **TITULO CUARTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO**

### **CAPITULO I INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 10.-** El Organismo contará con un órgano máximo de control que será una Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 11.-** Dicha Junta de Gobierno estará integrada por.

I. Un Presidente (a) del Organismo descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;

II. Un Coordinador (a) General Operativo que será el secretario (a) Técnico, designado por el presidente (a) del organismo;

III. Dos invitados permanentes;

IV. El responsable de Desarrollo Comunitario quien desempeñara el cargo de primer Vocal.

V. Los Vocales necesarios que deben ser titulares de dependencias relacionados con las áreas de Salud y Educación principalmente; así como los representantes de los sectores social y privada de Organismos No Gubernamentales dentro del Municipio.

El cargo del miembro de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el coordinador general de programas quien percibirá sus emolumentos conforme al presupuesto aprobado.

## **CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Designar al Contralor Interno (a) en su primera sesión de trabajo.
- II. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranzas.
- III. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades.
- IV. Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en la materia de Asistencia Social Tenga el Organismo.
- V. Conocer y aprobar las cuentas públicas del organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios, y demás liberalidades.
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo al techo financiero autorizado en el año, informándosele periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas.
- VIII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- X. Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno para él trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere conveniente; y
- XII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.

XIII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que propongan el presidente de la Junta de Gobierno o seis de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública, las resoluciones se tomaran por la mayoría de los miembros presentes y el presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la Coordinación Institucional en la Atención de las Tareas Asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales No Gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 14.-** Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo tendrán las siguientes funciones.

I. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos y observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo.

II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno.

II. Estudiar y valorar los informes, financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto; y

IV. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el presidente (a) y/o Coordinador (a) General Operativo del Organismo.

### **TITULO QUINTO**

#### **DE LAS AREAS DEL ORGANISMO Y FUNCIONES DEL PERSONAL**

##### **CAPITULO I**

#### **FUNCIONES DE LA PRESIDENTA SMDIF**

**ARTÍCULO 15.-** La Presidenta del Organismo Descentralizado además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

I. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.

II. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal.

III. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.

IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule la Contraloría Interna.

V. Celebrar los Convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los Objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente.

VI. Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos que sean parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.

VII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

IX. Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

X. Expedir nombramientos, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

XI. Informar a la Junta de Gobierno la designación de nuevos nombramientos a Coordinadores.

XII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

XIV. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.

XV. Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del organismo en el ejercicio de sus funciones.

XVI. Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.



XVII. Autorizar las erogaciones (gastos, apoyos y otros) respecto al presupuesto.

## **CAPITULO II FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL OPERATIVO**

**ARTÍCULO 16.-** El Coordinador (a) quien fungirá como Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo.

II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y del presidente (a) del Organismo.

III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo.

IV. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniéndolo a su cuidado actualizarlo y controlarlo permanentemente sometándolo a consideración de la junta de Gobierno anualmente.

V. Nombrar y remover con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, a los empleados de base y confianza del organismo.

VI. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo.

VII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que requieren para su eficaz desempeño.

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que el efecto formule el Contralor Interno.

IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o renovación en su caso.

X. Realizar actos, de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, informes de actividades.

XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Organismo y así mismo vigilar su funcionamiento.

XIII. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo.

XIV. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes.

XV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.

XVI. Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se deberán de presentar ante la junta de gobierno

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO IIO FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO**

**ARTÍCULO 17.-** El Contralor Interno del debe acreditar su Título y cedula profesional de, licenciado en derecho; contador público; administrador público; o economista o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años.

**ARTÍCULO 18.-** El Contralor Interno del Organismo, quien fungirá como Asesor Contable del organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre le corresponderá;

I. Otorgar el asesoramiento necesario al coordinador general a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública federal, Estatal o Municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno.

II. En su carácter de asesor contable de la junta de Gobierno deberá de asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz, pero no voto en la toma de decisiones.

III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado.

IV. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.

VI. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

VII. Dictaminar los estados financieros del Organismo.

VIII. Participar en la Entrega-Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales aplicables.

IX. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo a cerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley; y

X. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Estado y Municipio de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO IV FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL**

**ARTÍCULO 19.-** El Contador del Organismo, deberá contar con Título de Licenciado en Contador Público, ser mexicano por nacimiento, mayor edad y con experiencia profesional tendrá las siguientes funciones;

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de la Ley, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del organismo.

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta.

III. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y disposiciones de carácter fiscal.

IV. Llevar la contabilidad financiera del mes y rendir un informe al contralor interno.

V. Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requiera para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto, al propio.

VI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de junta de gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual del Organismo y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores, desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y

VII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Estado y Municipio de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V FUNCIONES DEL PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 20.-** El Organismo deberá contar en su estructura con un Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual deberá de contar con Título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional.

**ARTÍCULO 21.-** El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.

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;

II. 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 al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;

VII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas,

niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora 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;

IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;

X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;

XI. 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 los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;

XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;

XV. 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;

XVI. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;

XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 22.-** El Organismo deberá contar en su estructura con un responsable de la unidad de Transparencia, el cual deberá de ser pasante en Administración Pública o afines, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional.

**ARTÍCULO 23.-** El responsable de la unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones;

I. Recibir las solicitudes de información que realice el público en general en área de recepción. Generar un folio y solicitar un correo para enviar la respuesta de la solicitud. Canalizar la solicitud al área correspondiente mediante oficio.

II. Verificar la plataforma <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> si existen solicitudes de información y en su caso, citar a junta al Comité de Transparencia si bien lo amerita o bien, girar oficio al área responsable de generar dicha información para poder elaborar oficio de respuesta y tratar de dar contestación dentro de los tres primeros días. En caso de que no se vaya a tener la respuesta dentro del plazo de ley, solicitar una prórroga a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP).

III. Elaborar mensualmente un informe de las solicitudes recibidas y las solicitudes respondidas en transcurso del mes anterior.

IV. Subir a la plataforma estatal de información CEGAIP <http://www.cegaip.org.mx> dentro de los primeros diez días de cada mes, todos los formatos que corresponden a cada una de las áreas del SMDIF, para garantizar el debido cumplimiento en información correspondiente.

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 24.-** Para la prestación de los servicios de asistencia social y el adecuado desempeño de las actividades, la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con las siguientes áreas:

I. Junta de Gobierno.

II. Coordinación General Operativa.

III Contralor Interno.

IV Contabilidad

V. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (P.M.P.N.N.A).

VI. Transparencia.

VII. Alimentario.

VIII. Archivo.

IX. Bienestar Familiar.

X. Control Vehicular.

XI. Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF).

XII. Coordinación Técnica Municipal para la Inclusión de Personas con Discapacidad.

XIII. Desarrollo Comunitario.

XIV. Enlace de Centros de Atención Infantil (CAI).

XV. Enlace de Centros de Desarrollo Comunitario.

XVI. Trabajo Social.

XVII. Unidades Básicas de Rehabilitación (U.B.R).

**ARTICULO 25.-** Las funciones específicas, estructura orgánica y los procedimientos de cada una de las áreas deberán estar contenidas en el manual de organización y procedimientos, que para tal efecto elabore el titular de cada una de ellas, debiendo ser revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.

**ARTICULO 26.-** El manual general de organización y procedimientos de la administración, deberá contener todas y cada una de las funciones, procedimientos y demás particularidades de las áreas.

## **TITULO SEXTO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 27.-** Durante la ausencia del Presidente del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho resolución de los Asuntos, quedara a cargo del Coordinador general.

**ARTÍCULO 28.-** Durante la ausencia del Coordinador General, por más de 30 días naturales será suplido por el encargado de cada área que designe el presidente del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

## **TITULO SEPTIMO**

### **DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

## **CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 29.-** Sera Facultad de la Presidencia del Organismo presentar su aprobación a la Junta de Gobierno las Iniciativas de modificaciones a este Reglamento.

**ARTICULO 30.-** Sera facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia realizar las modificaciones al presente Reglamento.

**ARTICULO 31.-** De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente reglamento serán aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Soledad de Graciano Sánchez.

## **TITULO OCTAVO DEL PERSONAL**

### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 32.-** El personal que labore en el Organismo se registrá por la Ley Federal de Trabajo.

### **TRANSITORIO**

**ARTICULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones administrativas dictadas por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El presente reglamento normara las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Se aprueba por unanimidad el **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.**

Dado en el recinto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. a los 22 días del mes de noviembre de 2019.

**LIC. RUTH MIRIAM GONZÁLEZ SILVA**  
PRESIDENTA DEL SMDIF  
(Rubrica)



**C. LUCIA MARTHA RAMÍREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA TECNICA  
(Rubrica)

**C. MA. GUADALUPE FLORES RODRÍGUEZ**  
1ER. VOCAL  
(Rubrica)

**C. BRISEIDA BÁEZ BOCANEGRA**  
2DA. VOCAL  
(Rubrica)

**C. CAROLINA RAMÍREZ JIMÉNEZ**  
3ER. VOCAL  
(Rubrica)

**C. WENDY ELENA MUÑOZ GUTIÉRREZ**  
4TA. VOCAL  
(Rubrica)