

# **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGNISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y estructura orgánica, cuya función principal es brindar servicios integrales de asistencia social a los ciudadanos del municipio. Organismo a quien corresponde regular la prestación de los servicios de asistencia social, por lo cual es necesario establecer la normatividad que prevea las direcciones que lo conforman, así como las atribuciones y facultades específicas de los mismos.

Dicha reglamentación es necesaria tomando en cuenta que la delicada labor que tiene el Organismo es un derecho que tienen los individuos y familias del municipio, que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

En sesión extraordinaria celebrada el día 12 de octubre del año 2012 por el Honorable Cabildo del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., por acuerdo unánime se aprobó la creación como " Organismo Público Descentralizado " con personalidad jurídica y patrimonio propio al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como la aprobación del Reglamento Interno de dicho Organismo, mismo que fue remitido al Ejecutivo del estado para su publicación en el Periódico Oficial de la entidad; ordenamiento legal que regule las actividades del Organismo hasta los presentes días, mas sin embargo atendiendo a las necesidades de la ciudadanía, las reformas gubernamentales, así como la creación de nuevos programas, se visualiza que las necesidades de la ciudadanía son mayores, por lo que tomando en consideración la facultad que otorga la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, se considera que es necesario la modificación del reglamento del Organismo Público Descentralizado para el Desarrollo Integral de la Familia, mismo que se modifica en más de su 50 % por lo que resulta conveniente derogar el Reglamento emitido en fecha 12 de Octubre del año 2012, dando paso con ello a un nuevo reglamento con igual denominación, fusionando algunas coordinaciones y creando Direcciones con el objeto de que el personal sea más profesional en todas las áreas, con personal calificado y especializado, y con procedimientos y acciones concatenadas entre sí, con el objetivo de brindar más y mejores servicios ante la creciente demanda de la población.

En ese tenor el presente Reglamento del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se basa y se crea tomando en cuenta las normas que en materia de Asistencia Social contiene el estado, así como la normativa superior.

En razón de las necesidades de la población en la solicitud de servicios jurídicos y psicológicos, se llevó a la decisión de reestructurar al personal para facilitar la profesionalización de las Direcciones, como lo son la Jurídica, de trabajo Social y Psicología, ampliando sus funciones y atribuciones.

Se puntualiza lo referente a la protección de los niños, niñas y adolescentes, regulando lo que es la Procuraduría de Protección, lo concerniente a la familia será supervisado por la Dirección de Bienestar Familiar y lo que confiera a los adultos mayores lo atenderá la Procuraduría de las personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social. Así mismo se armoniza lo relativo a la Dirección de Integración Social de las personas con discapacidad en concordancia dichas procuradurías y Dirección con las leyes de la materia.

El presente reglamento también permitirá aplicar de manera supletoria la Ley de Asistencia Social del Estado, la Ley sobre los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, la Ley Estatal de personas con discapacidad, Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Atención a Víctimas del Estado, Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado, Ley de Justicia Indígena y Comunitarias para el Estado, Ley de Justicia Para Menores del Estado, Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado, el Código Civil del Estado.

Se reestructura la integración de la Junta de Gobierno, la cual como uno de los Órganos de Control del organismo, estará conformada por los titulares o miembros de las Direcciones, y serán los encargados de vigilar la correcta aplicación de los programas y acciones.

El área de infancia y familia, para ser la Dirección de Bienestar Familiar, cuya función principal es desarrollar, dirigir y coordinar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar.

Se establece lo concerniente al dispensario médico con que cuenta el Organismo, así como el albergue que se encuentra en proceso de creación y el Centro de asistencia Infantil (CAI).

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P., es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, así como los Tratados, decretos, convenios, acuerdos, ordenes, programas especiales y demás leyes aplicables a la materia relacionadas con la asistencia social.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento es de orden público de interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y disposiciones específicas para la organización y el funcionamiento de las Direcciones que integran el

Organismo público descentralizado del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ciudad Fernández, así como para una debida prestación de los servicios asistenciales, contribuyendo a la protección y ayuda de las personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto supere su condición de desventaja.

**ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:**

1. **Asistencia social** .- Función que ejerce el Estado Mexicano para proteger dentro de la sociedad a la población, de los riesgos que traen consigo la insalubridad, las enfermedades, la desnutrición, el abandono, contaminación ambiental y otros males sociales que afectan la salud y seguridad vital de los personas, entendiéndose como en conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impida al individuo el 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.
2. **Organismo** – Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P.,
3. **Junta**.- La Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo proporcionara servicio de asistencia social a las personas que se encuentran en las siguientes circunstancias:

**I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad;**

**II. En riesgo:**

- a) Niñas, niños y adolescentes hijas o hijos de jornaleros migrantes.
- b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
- c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados;

**III. En estado de abandono:**

- a) Niñas, niños y adolescentes.
- b) Las mujeres.
- c) Los adultos mayores.
- d) Las personas enfermas crónicas y, en caso de existir, a la persona que éste a su cuidado;

**IV. En estado de desventaja social:**

- a) Niñas, niños y adolescentes:
  1. Migrantes y repatriados.
  2. En estado de orfandad parcial o total.
  3. Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo.
  4. De y en la calle.
  5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
  6. Hijas o hijos de jornaleros migrantes.

7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.
8. Los que tengan menos de doce años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o violentados.
9. Personas en estado de desnutrición.

b) Las mujeres:

1. En período de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes.
  2. En situación de maltrato.
  3. Que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia.
- c) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.

d) Las personas en estado de indigencia.

e) A las familias que se encuentren en situación de calle, por encontrarse en estado de desventaja social y que tengan a su cargo niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad o adultos mayores;

**V. Las personas que padezcan alguna adicción**, que se encuentren recluidas o internadas en centros de tratamiento y rehabilitación de adicciones, y que sean objeto de actos que violen sus derechos humanos por parte de las personas encargadas o internos de éstos, y

**VI. Las que se encuentren en situación de violencia familiar.**

Los servicios que preste el Organismo serán brindados con oportunidad y con calidez por parte del personal profesional calificado con estricta confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciben; y a recibirlos sin discriminación

## **CAPITULO II DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 5.-** El patrimonio del Organismo se integra por:

- I.- Los derechos bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio
- II.- La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos y los extraordinarios que se consideren necesarios por el cabildo del municipio
- III.- Los subsidios, aportaciones concesiones bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen, así como aquellos que infieran el Sistema Nacional y Estatal para el desarrollo integral de la familia
- IV.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales
- V.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le genere sus inversiones, bienes y operaciones

VI.- Los demás bienes muebles e inmuebles, derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal

VII.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se lo otorguen conforme la ley orgánica del municipio libre

**ARTÍCULO 6.-** Los bienes muebles e inmuebles en posesión del Organismo solo podrán ser enajenados primeramente por decisión de la Junta de Gobierno, posteriormente por el consentimiento del Cabildo y finalmente con autorización por parte de los miembros del Congreso del estado de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del municipio libre para el Estado.

**ARTÍCULO 7.-** La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo de un Contralor Interno, quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables

### **CAPITULO III DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 8.-** El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente en la medida de sus posibilidades presupuestales a la población en situación vulnerable.

II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades.

III. Aplicar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad en estado de abandono, así como víctimas de violencia familiar y en situación vulnerable.

IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

V. Coordinarse en otras entidades de gobierno, Asociaciones Civiles e instituciones de asistencia privada para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables.

VI. Coordinar las acciones públicas y privadas para la integración social de los sujetos de asistencia, así como validar y dar seguimiento a los programas respectivos;

VII. Apoyar a la población en tanto a la competencia y medida de las atribuciones de este organismo, o en su caso realizar la canalización a instituciones públicas competentes para su atención

VIII.-Prestar servicios de representación y asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres adolescentes y solteras, en estado de indigencia, indígenas, migrantes o desplazados, y todas aquellas personas que por diversas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos;

XIX. Prestar asesoría psicológica y social de manera familiar a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a las menores, personas con discapacidad y adultos mayores

X. Participar en los programas de asistencia alimentaria.

XI. Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir el maltrato, abuso sexual, corrupción y violencia familiar en los términos y modalidades que establezca las Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, así como los que el Organismo implemente dentro de sus funciones.

XII. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural.

XIII. Impulsar estrategias y programas de apoyo a personas de la tercera edad principalmente a las desamparadas.

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

XV. Operar programas y talleres de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes y menores en riesgo, familias de ancianos, discapacitados y enfermos psiquiátricos.

XVI. Participar en las tareas de protección civil, prevención de adicciones y otras que correspondan.

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

XVIII. Colaborar con el DIF Estatal, a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de la normatividad vigente en la materia a autorizar los procedimientos de adopción de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en centros de asistencia social públicos y privados, gestionando todo lo conducente que le sea requisitado por las instituciones involucradas

XIX. Las demás que resulten necesarias en el ejercicio de asistencia social.

**ARTÍCULO 9.-** El Organismo ejecutara subprogramas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de asistencia social, y que se establezcan los Planes y programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los programas sectoriales e institucionales, con base a las políticas y posibilidades presupuestales.

## **CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 10.-** El Organismo contara con los siguientes Órganos Máximos de control:

- a) Una Junta de gobierno
- b) Una Dirección General

**ARTÍCULO 11-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo, contara con la siguiente estructura orgánica:

### **I. Junta de Gobierno:**

- a. Un Presidente(a) de la Junta
- b. Un Secretario General que será el Director del Organismo
- c. Un comisario que será el Contralor Interno del Organismo
- d. Un Asesor jurídico que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo
- e. Un asesor contable que será el titular de dicha área dentro del Organismo
- f. Vocales: número de vocales necesarios que serán representantes sociales designados por el Presidente(a) de la junta y podrán ser ratificados por la junta de gobierno y que serán del área correspondiente a salud, educación, sector social, sector privado y asistencia social.

### **II Dirección general: la que contara con las siguientes:**

#### **a) Dirección de Área:**

- 1. Dirección administrativa
- 2. Dirección jurídica
- 3. Dirección de asistencia alimentaria
- 4. Dirección de asistencia psicológica
- 5. Dirección de trabajo social
- 6. Dirección de atención a las personas con discapacidad
- 7. Dirección de relaciones públicas, información y difusión social
- 8. Dirección de bienestar familiar
- 9. Unidad básica de rehabilitación
- 10. Centro de asistencia infantil (C.A.I.)

#### **b) Procuradurías:**

- 1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 2. Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social.

#### **c) Unidad de Transparencia, y**

#### **d) Órgano Interno de Control.**

**ARTÍCULO 12.** El Organismo a través de sus Direcciones, Procuradurías, unidad y Órgano de control conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que

para el logro de sus objetivos establezcan los Planes y Programas Nacional y Estatal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los Programas Sectoriales e Institucionales

## **CAPITULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. El Presidente(a) del Organismo Descentralizado, quien será designado por el Presidente Municipal.
- II. El Secretario General, que podrá ser el mismo Director General del Organismo designado por el Presidente(a) del Organismo, y deberá ser ratificado ante la junta gobierno.
- III. El Asesor Jurídico de la junta, quien podrá ser el titular del área jurídica del Organismo.
- IV. El Trabajador Social de la junta, quien podrá ser el titular de dicha área dentro del Organismo.
- V. El Psicólogo de la junta, quien podrá ser el titular de dicha área dentro del Organismo.
- VII. Los Vocales necesarios que serán los representantes sociales, designados por el Presidente(a) y podrá ser ratificado ante la junta, y que serán del área correspondiente a salud, educación, sector social, sector privado y asistencia social.

El cargo de Presidente(a) y vocales de la junta de gobierno tendrán carácter honorífico, y en la primera sesión todos y cada uno de los integrantes de la junta de gobierno deberán aceptar el cargo protestar de el mismo.

## **CAPITULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer de los nombramientos de los titulares de las Direcciones y demás personal del organismo, así como los de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social.
- II.- Protestar el cargo y otorgar los nombramientos de integrantes de la junta de gobierno y directores del Organismo.
- III. Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a este Organismo y aprobar los programas a mediano plazo a que quedaran sujetos los servicios de asistencia social que presta este organismo.
- IV. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas.
- V. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al Organismo.
- VI. Promover la gestión de los recursos financieros para los fines del Organismo ante las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal, así como ante las instituciones privadas nacionales, extranjeras y la sociedad civil;



- VII.** A través de los servicios de asistencia social y programas de abatimiento de pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social;
- VIII.** Aprobar la planeación, programación y presupuestario establecido por el Departamento Administrativo y Contabilidad, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el organismo.
- XIX.** Aprobar la creación de Subdirecciones indispensables para la operación del Organismo con sujeción a su presupuesto autorizado
- X.-** Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de Convenios de colaboración con Organismos Regionales, Nacionales e Internacionales. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
- XI.** Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del organismo.
- XII.-** Elaborar y expedir los criterios relativos a las bases para el otorgamiento de los reconocimientos que confiera el Ayuntamiento del municipio a las instituciones de asistencia social privada
- XIII.** Aprobar el proyecto de creación, modificación o reforma del Reglamento Interno atendiendo las necesidades presentes y futuras del organismo con el fin de eficientizar las tareas asistenciales, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.
- XIV.** Aprobar el proyecto del Manual de Organización del Organismo y el de Procedimientos, contando para ello con la asesoría técnica de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado
- XV.-** Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno y en su caso de un auditor externo;
- XVI.** Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XVII.** Otorgar al Director General representación para celebrar actos de administración y de dominio;
- XIX.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

## **CAPITULO VII DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 15.-** La Junta de Gobierno se celebrará de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Sesionara en forma Ordinaria por lo menos cuatro veces al año.
- II. Se realizarán Sesiones Extraordinarias las que sean necesarias y que propongan el Presidente (a) o alguno de los integrantes de la Junta.
- III. 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 integrantes de la Junta.
- IV. Cada miembro será voz y voto; las decisiones de la Junta serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- V. De las convocatorias para sesión Ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con término de 72 horas a la realización de esta, acompañadas por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta deberá de trabajar,

VI.- Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo a la urgencia de los asuntos a tratar, y deberán acompañarse con la orden del día correspondiente

**ARTÍCULO 16.-** El contralor interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, sin embargo, podrá extender su opinión en medida y usos de sus facultades, en los asuntos que tenga injerencia.

**ARTICULO 17.-** La Junta podrá invitará a sus sesiones, en los casos de que se requiera, a un representante de la dependencia, entidad pública o institución pública o privada, que deba emitir opinión según el servicio o asunto a tratar.

## **CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 18.** Para ser Presidenta o Presidente de la junta se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y encontrarse en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener vocación de servicio y los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento, y
- V. Haber residido en el municipio, por lo menos, los tres años anteriores al día del nombramiento

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I. Testificar los convenios de coordinación que se celebren con dependencias y entidades públicas o privadas;
- II.- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo y emitir el voto de calidad en caso de empate.
- III. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno.
- IV. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen.
- V. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque DIF Estatal.
- VI. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- VII. Autorizar la representación del Organismo al Director General a giras, eventos de trabajo por las distintas comunidades o bien quien lo suplirá en ausencias temporales de esta.
- VIII. Suscribir acuerdos o convenio con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del Sector Privado y Sociales Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo.

IX. Suscribir convenio de Colaboración con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del organismo, e informar a la Junta de Gobierno de los mismos y la Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas, así como con Instituciones Privadas.

X. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan.

XI. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presentara un programa Anual de trabajo para su aprobación ante el H. Ayuntamiento.

XII. Decidir y designar la existencia de la figura del director general, a la hora de integrar su equipo de trabajo, tomando en cuenta la necesidad y cantidad de población del municipio para atención y servicio; es decir, tendrá la elección de decidir si en su equipo de trabajo existirá únicamente el Director General o algún otra Dirección o Coordinación, o bien, únicamente la primera de estas. Para el caso, en que exista alguna otra coordinación las obligaciones y atribuciones de esta deberán ser designadas por la Junta.

XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas por la Junta a los titulares de la Dirección General, Direcciones de Área, Procuradurías, y demás áreas que la integran;

**XIV.** Delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;

**XV.** Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta;

**XVI.-** Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 20.** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:

I. Informar a la Junta del cumplimiento de sus acuerdos;

II. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta;

III. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta;

IV. En ausencia de la Presidenta o en casos urgentes, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;

V. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta, y

VI. Las demás que establezca la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 21.** - Las Vocales de la Junta de Gobierno serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad y con experiencia en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 22.-** Las Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Desempeñar las funciones que le son encomendadas por la Junta de Gobierno; así como formar parte de las comisiones que se les designen.

V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., y reglamento de DIF Estatal.

## **CAPITULO IX DE LA DIRECCION GENERAL**

**ARTÍCULO 23.** Al frente del Organismo estará un Director o Directora General, quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las direcciones enunciadas en el artículo 11 del presente Reglamento.

La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida por el Presidente de Organismo y deberá ser ratificado dicho acto por la Junta

**ARTICULO 24.-** Para ser Director o Directora General del Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener experiencia en materia administrativa, preferentemente vinculada a la asistencia social, y
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año; pero si se tratare de delitos patrimoniales, violencia familiar o cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

**ARTÍCULO 25.-** Son facultades y obligaciones del Director General del Organismo:

- I. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Organismo.
- IV. Presentar para el conocimiento y aprobación de la Junta, los planes laborales, presupuestos, informe de actividades y estados financieros del Organismo, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno
- V.- Asistir y participar en representación del Organismo, previa designación, en las reuniones que sea designada para ello
- VI. Emitir opinión ante otras dependencias sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la asistencia social
- VII.- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, previa autorización de la Junta
- VIII. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica;
- IX.- Nombrar y remover, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia, a los empleados de base y de confianza
- X. Informar a la Junta la designación o remoción, en su caso, de directores y Procuradores de Protección;

- XI.-** Expedir o autorizar los nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII.-** Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales incluyendo los vehículos oficiales.
- XIII.** Representar legalmente al Organismo con las más amplias facultades de ley, para actos de administración y dominio, requiriendo el acuerdo previo de la Junta.
- XIV.-**Elaborar en colaboración de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con instituciones públicas y privadas, otros Sistemas Municipales DIF, Ayuntamientos, personas físicas o morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la presentación de los servicios de asistencia social, debiendo informar a la Junta sobre su seguimiento
- XV.-.** Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracciones XIII y XIII del presente numeral en asuntos en que sea parte el Organismo, debiendo informar a la Junta sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación, en su caso
- XVI.-** Designar Apoderados, Representantes Legales o Delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el Organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona,
- XVII.-** Informar a la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre los resultados y avances de sus acciones.
- XVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, ratificación de los nombramientos y remociones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí, así como para aceptar las renunciaciones y conceder licencias e incapacidades previa consulta del Director Jurídico y de los departamentos a fin.
- XIX.** Dirigir, coordinar, nombrar y remover de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base, eventuales y de confianza del Organismo.
- XX.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- XXI.** Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas o privadas y Organismos Gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.
- XXII.** Formular los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- XXIII.** Presentar a la Junta las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo para su aprobación y seguimiento.
- XXIV.-**Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del Organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables
- XXV.** Resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado en los términos del Reglamento Interior;
- XXVII.** Proponer a la Junta para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del organismo;
- XXVIII.** En caso de ser designado fungir como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Organismo

**XXIX.** Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Organismo, los cuales deberán ser registrados ante la Dirección Jurídica;

**XXX.** Elaborar con asesoría de las Direcciones y Órgano Interno de Control el presupuesto anual del Organismo y presentarlo a consideración de la Junta y posteriormente remitirlo para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

**XXXI.** Con la asesoría del Órgano Interno de Control, presentar los informes de actividades y los estados financieros del Organismo, trimestral y anualmente, para la aprobación de la cuenta pública correspondiente;

**XXXII.** Bajo su más estricta responsabilidad, hacer uso de la información que recibe o emite, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable.

**XXXIII.-** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley al Organismo su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública

**XXXIV.-** Informar a la Junta sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta, así como de los resultados y avances de sus acciones, y

**XXXV.** Desempeñar las comisiones que la Junta le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas; y

**XXXVI.** Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan.

## **CAPITULO X DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 26.-** Al frente de cada Dirección y Procuraduría de Protección, habrá un encargado o titular, quien será designado por el Presidente(a) de la Junta, previo acuerdo con los integrantes de la Junta, con excepción de los titulares de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social; que serán ratificados conforme lo disponen las leyes de la materia. Directivos que a su vez contarán con subdirecciones, áreas y/o auxiliares para el apoyo en el despacho de los asuntos y tareas que le competan, o en su defecto para el desempeño de sus funciones podrán ser auxiliados a su vez por la Presidenta del organismo, el Director General, Direcciones afines, así como, por el personal que sea necesario.

**ARTÍCULO 27.-** Correspondiente a los titulares de Dirección de manera general las siguientes facultades:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación de la Dirección Jurídica.

III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada.

IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos.

- V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos.
- VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

## **CAPITULO XI DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde al titular Administrativo:

- I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo.
- II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública.
- III. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo.
- V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo.
- VI. Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización de la Junta de Gobierno.
- VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del Organismo
- VIII. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran.
- IX. Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- X. En coordinación con la Subdirección de recursos humanos, llevará la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso y destino final.
- XII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.
- XIII. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Organismo
- XIV. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo.

- XV. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.
- XVI. Gestionar en conjunto al Contralor Interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, Estados Financieros, Corte de Caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.
- XVII. Llevar el control y justificación de caja chica.
- XVIII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo
- XIX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.
- XX. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en la Dirección Jurídica
- XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.
- XXII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Organismo para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.
- XXIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.
- XXIV. Realizar informes mensuales y reportarlos al coordinador de programas del Organismo.
- XXV. Las demás que le encomiende la Junta o la Dirección General

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección Administrativa para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Subdirecciones:

- I. Recursos Materiales;
- II. Recursos Financieros;
- III. Recursos Humanos.
- IV. Conservación y Mantenimiento

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la **Subdirección de Recursos Materiales:**

- I. Acordar con el Director Administrativo el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales con los que dispone el Organismo
- III. Llevar a cabo previa autorización de la Dirección Administrativa, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos que se establezcan y los demás que requieran las áreas;
- IV. Controlar con excepción del Almacén de Insumos Alimentarios, el abastecimiento de insumos para la realización de las funciones del Organismo, enviando mensualmente a la Dirección Administrativa los informes del funcionamiento del Almacén y que contenga entrada y salida de insumos; así como lo que existe en inventarios;
- V. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa;
- VI. En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles e inmuebles, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control, previa autorización de la Junta;



- VII. Aplicar la normatividad vigente para el control de bienes muebles e inmuebles según la asignación de la Dirección Administrativa;
- VIII. Coordinar y controlar la recepción, resguardo y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Administrativa, previa autorización de la Junta para su uso o destino final;
- IX. Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes e informarlos a la Dirección Administrativa;
- X. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta, Dirección General y el Director Administrativo, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la **Subdirección de Recursos Financieros:**

- I. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;
- II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;
- III. Ejecutar y controlar los movimientos bancarios, así como verificar movimientos de las cuentas del Organismo;
- IV. Llevar el sistema de administración y armonización de contabilidad gubernamental del Organismo;
- V. Contabilizar y controlar los ingresos diversos del Organismo;
- VI. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Organismo, previo trámite administrativo correspondiente;
- VII. Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran el estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Organismo;
- VIII. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que corresponda;
- IX. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto;
- X. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta, Dirección General y la Dirección Administrativa le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la **Subdirección de Recursos Humanos:**

- I. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;

- II. En coordinación con la Dirección Jurídica, conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo
- III. Ejecutar, coordinar, participar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos con los que dispone el Organismo;
- IV. Participar con las subdirecciones de la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales y mantener comunicación constante con éstas para el seguimiento del gasto en el mismo rubro;
- V. Previo conocimiento de la Dirección Administrativa turnar a la Dirección Jurídica los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente;
- VI. Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo;
- VII. Calcular y solicitar el pago de acuerdo a la normatividad vigente de las contribuciones fiscales para que se presenten en tiempo ante las instancias correspondientes;
- VIII. Tramitar el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;
- IX. Coordinar el desarrollo del servicio social, prácticas profesionales, servicio comunitario, en el Organismo autorizados por la Dirección General y la Dirección Jurídica y mantener los convenios de colaboración con instituciones educativas;
- X. Dentro del proceso de elaboración y mantenimiento del manual de organización de cada área, verificar y autorizar, en su caso, los organigramas conforme a la estructura autorizada;
- XI. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados para el efecto, previamente autorizada por la Dirección Administrativa;
- XII. Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones del personal al servicio del Organismo;
- XIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XIV. Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo y enviarlos para su revisión y autorización a la Dirección Jurídica;
- XV. Administración y asignación al personal el uso del parque vehicular, así como, el otorgamiento de resguardos de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias.
- XVI. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, según cronogramas de trabajo.
- XVII. Elaborar memorándums, oficios cartas de trabajo, actas administrativas, cambios de departamento, periodos de vacaciones etc., para el personal del organismo.
- XVIII. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos
- XIX. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del Organismo.
- XX. Supervisar la asistencia del personal del Organismo, a eventos oficiales previamente notificados del mismo.
- XXI. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo personal (juntas generales, juntas directivas)
- XXII. En coordinación con la Dirección Administrativa, controlar el cobro y expedición de recibos de cuotas de recuperación y elaborar concentrado.
- XXIII. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Organismo.

**XXIV.** Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del Organismo.

**XXV.** Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección del Organismo.

**XXVI.** Las demás que le confiera la (el) Presidenta (e), Junta, Dirección General, así como las previstas en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

**XXVII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la **Subdirección de Conservación y Mantenimiento:**

**I.** Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponden;

**II.** Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo;

**III.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central, y demás inmuebles, así como de los vehículos del Organismo;

**IV.** Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección Administrativa;

**V.** Proponer a la Dirección Administrativa la asignación de los vehículos del Organismo;

**VI.** Proponer a la Dirección Administrativa la desincorporación de unidades del parque vehicular; previo acuerdo de la Junta, para su trámite ante las instancias competentes;

**VII.** Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo;

**VIII.** Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente;

**IX.** Proponer a la Dirección Administrativa la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del Organismo;

**X.** Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden;

**XI.** Establecer la manera de acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros en el archivo de concentración, generados por las direcciones Organismo en términos de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

**XII.** Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;

**XIII.** Desempeñar las comisiones que la Junta, Dirección General y la Dirección Administrativa, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

**XIV.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección Administrativa.

**CAPITULO XII  
DE LA DIRECCION JURÍDICA**

**ARTÍCULO 34.-** Los servicios de asistencia jurídica a que alude la Fracción VIII de artículo 8 de este reglamento, los deberá de prestar el Organismo en beneficio de la población de su Municipio a través de la Dirección jurídica, la cual estará conformada con número de abogados que designe la Junta, mismos que deberán de contar con título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de cinco años.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponden a la Dirección de Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al Organismo en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;
- II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del organismo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del mismo;
- III. Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a los asuntos de la competencia del organismo, así como opinar sobre los que le formulen las demás instituciones agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;
- IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionadas con la asistencia social;
- V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis";
- VI. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General del organismo, las direcciones de área, así como a los titulares del sector asistencial en el desempeño de sus atribuciones;
- VII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del organismo;
- VIII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- IX. Revisar las disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del Organismo;
- X. Asesorar a la Dirección Administrativa en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los bienes que estén destinados al Organismo DIF o que por cualquier título legal tenga a su servicio;
- XI. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, así como los usuarios que se representan;
- XII. Representar al organismo y comparecer con tal carácter, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XIII. Formular, en representación del Organismo, las denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;
- XIV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Presidente y/o Titular de la Dirección General así como los relativos a los demás servidores públicos del organismo que sean señalados como autoridades responsables, con excepción de los Titulares de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

- XV. Desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XVI. Suscribir, en ausencias del Titular de la Dirección General y Directores de área, los informes previos y justificados que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad competente, así como los recursos, demandas y promociones en términos de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos
- XVII. Representar al Presidente y/o Titular de la Dirección General ante la autoridad laboral competente en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal del Trabajo; contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XVIII. Conocer y resolver en definitiva la situación laboral de los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables derivado de las actas administrativas instrumentadas por el superior jerárquico, así como dar vista, en su caso, al Órgano Interno de Control del mismo, para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- XIX. Representar legalmente al Organismo, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;
- XX. Asesorar a las Direcciones y/o unidades administrativas del Organismo para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas y a la institución en el caso de las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, y vigilar su cumplimiento;
- XXI. Atender y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones y/o unidades del Organismo y someterlas a la consideración del Titular de la Dirección General, así como proponer a éste los proyectos de resolución de dichos recursos;
- XXII. Certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación;
- XXIII. Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Organismo que emita la Dirección General;
- XXIV. Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del Organismo;
- XXV. Registrar los acuerdos mediante los cuales la Dirección General delegue facultades a servidores públicos subalternos;
- XXVI. Ejercer las acciones correspondientes, a fin de aplicar las sanciones estipuladas en la Ley Estatal ante cualquier incumplimiento, incidencia o anomalía dentro de las Instituciones de Asistencia Social Privada, y en caso de que el hecho sea ilícito hacer del conocimiento al Ministerio Público;
- XXVII. Habilitar al personal a su cargo, con la función de notificador para practicar las notificaciones, citaciones y actos administrativos del Organismo conforme al Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, y
- XXVIII. Revisar y acordar los asuntos jurídicos que le envíen las demás direcciones del Organismo.
- XXIX.- Coordinar y supervisar las actividades que desarrollo en con motivo de su encargo los abogados y personal adscrito a la Dirección Jurídica.

XXX.- Vigilar que los abogados integren y actualicen los expedientes a su cargo en la etapa procesal correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

XXXI.- Asesorar a cualquier titular de Dirección en el levantamiento de las actas administrativas por violación a las disposiciones legales aplicables.

XXXII.- Desempeñar las funciones y comisiones que la junta, la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre del desarrollo de las mismas.

XXXIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

**ARTÍCULO 36.** Para el despacho de los asuntos que le corresponden, la Dirección Jurídica, contará con el número de abogados que designe la Junta.

**ARTÍCULO 37.**-Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo Descentralizado, serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Subdirector de Recursos Humanos vigilara el contenido de este precepto.

**ARTÍCULO 38.-** Los Asesores Jurídicos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores y adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran.

II. Brindar asesoría Jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.

III. Hacer del conocimiento del Agente Fiscal y/o Agente del Ministerio Público todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar, dándole la respectiva intervención al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.

V. En coordinación con las Instituciones protectoras de derechos vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros.

VI. Informar a la Procuraduría de Protección sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Organismo, a fin de promover lo conducente a fin de salvaguardar el interés superior del menor, en los términos que establezca dicha institución.

VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso.

VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo.

IX. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal como: Pensiones alimenticias. Juicios de Guarda y Custodia definitiva de menores. Divorcios voluntarios (previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación del psicólogo responsable como resultado

de la terapia psicológica). Divorcios necesarios (ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima). Interdictos (de regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo). Juicios sucesorio Intestamentarios (cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social). Rectificaciones de actas de Nacimiento (enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o Jurisdicción Voluntaria ante Juzgado). Juicio de Perdida de Patria Potestad (en caso de abuso sexual, maltrato o violencia familiar). Medios preparatorios de juicio para declarar el Estado de abandono del menor (con vista a una adopción plena) Canalización a Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena. Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial (para tramite de documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres). Coadyuvar con el Agente Fiscal y/o Agente del Ministerio Público para aportar datos de prueba en la Carpeta de Investigación, así como para la coadyuvancia dentro de la Causa Penal por parte de la víctima.

X. Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto.

XI. Realizar informes mensuales y reportándolos al Organismo.

XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 39.-** Corresponden al titular de Dirección de Asistencia Alimentaria:

I. Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo.

II. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria.

III. Establecer normas, políticas y alimentarios para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo.

IV. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.

V. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.

VI. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoque el DIF estatal.

VII. Instalación y Reinstalación de programas en la comunidad.

VIII. Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.

IX. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes.

X. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación.

XII. Entrevista con las autoridades comunitarias para informar el desarrollo de los programas y validar documentos.

XIII. Elaborar cédulas de supervisión bimestral.

XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional.

XV. Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades, elaborando y entregando los informes correspondientes a la Coordinación Regional.

- XVI. Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén Municipal.
- XVII. Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante.
- XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes.
- XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo.
- XX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

#### **CAPITULO XIV DE LA DIRECCION DE PSICOLOGÍA**

**ARTÍCULO 40.-** Los servicios de asesoría psicológica y social a que alude la Fracción IX de artículo 8 de este reglamento, los deberá de prestar el Organismo en beneficio de la población de su Municipio a través de la Dirección de Psicología, la cual estará conformada con numero de psicólogos que designe la Junta, mismos que deberán de contar con título de Licenciado en Psicología, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de cinco años.

**ARTICULO 41.-** Esta Dirección cuenta con las siguientes funciones:

- I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio.
- II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro de Averiguaciones Previas y/o Carpetas de Investigación y/o procesos judiciales de usuarios radicados en el municipio y/o hechos acontecidos en la demarcación territorial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios., creando los respectivos expedientes internos.
- III. Brindar servicio de tratamiento de terapia breve no mayor a cinco meses, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: Terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos.
- IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario, por ejemplo: Psiquiatría, Neurología, Pedagogía, Jurídico, centro de rehabilitación, en adicciones u otros organismos o instituciones que se requieran.
- V. Realizar talleres grupales (parejas, mujeres, niños y adolescentes).
- VI. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: Conferencias, talleres, pláticas y foros.
- VII. Dentro del servicio que se brinda en esta Dirección es importante establecer que existen reglas y límites para su atención, en donde pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazarán sus citas.
- VIII. El titular de la Dirección acudirá a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo.
- X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

#### **CAPITULO XV DE LA DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 42.-** Los servicios de asistencia social a que alude las Fracciones V, VI y VII de artículo 8 de este reglamento, los deberá de prestar el Organismo en beneficio de la



población de su Municipio a través de la Dirección de Trabajo Social, la cual estará conformada con número de especialistas que designe la Junta, mismos que deberán de contar con título de Licenciado en Trabajo Social, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de cinco años.

**ARTÍCULO 43.-** Esta Dirección cuenta con las siguientes funciones:

- I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.
- II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.
- III. Realizar canalizaciones a los diferentes Direcciones como Psicología, Jurídico y demás instituciones como albergues, instituciones o dependencias, centros de rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, hospitales, etc.
- IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo etc.
- V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones.
- VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración con la demás Direcciones del organismo.
- VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.
- VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar y averiguaciones previas y/o carpetas de Investigación solicitadas por las diversas dependencias. En ocasiones se apoyara a la Dirección jurídica sobre investigaciones o informes de trabajo social.
- IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.
- X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar.
- XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.
- XII. Realizar los seguimientos de caso.
- XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.
- XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.
- XV. Llevar el control de los expedientes internos de la Dirección.
- XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración de la Dirección General.
- XVII. El titular del Dirección acudirá a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.
- XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo.
- XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable

## **CAPITULO XVI DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 44.-**La Dirección de atención a las Personas con Discapacidad, para operar los programas que corresponden Organismo en materia de asistencia social, estará a cargo de una persona con discapacidad que reúna el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista titulado;
- II. Tener reconocida honorabilidad, y
- III. Tener experiencia profesional en materia de asistencia social por un periodo comprobable de cinco años mínimo

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Dirección de atención a las Personas con Discapacidad, además de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí las siguientes:

- I. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios en los municipios del Estado;
- II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan;
- III. Coordinar la elaboración del Censo Nominal de Personas con Discapacidad, con la información generada en los municipios y en las instituciones públicas y privadas que presten servicios de Asistencia Social;
- IV. Proponer las políticas públicas y estrategias para la efectiva inclusión social de las personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;
- V. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas;
- VI. Proponer y, en su caso, conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de integración social de personas con discapacidad;
- VII. Coordinar, asesorar y dar seguimiento de programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad;
- VIII. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de la discapacidad, así como a la integración social de personas con discapacidad e instrumentar su aplicación;
- IX. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de inclusión social de personas con discapacidad presenten al Organismo así como el DIF Estatal;
- X. Participar en la elaboración de los convenios de servicios y comodato de equipo médico para municipios del Estado, en conjunto con la Dirección Jurídica;
- XI. Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- XII. Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de atención a personas con discapacidad;
- XIII. Equipar y supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR);
- XIV. Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de atención a personas con discapacidad en la elaboración de estrategias y acciones en materia de inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad, en cada uno de los ámbitos de competencia;
- XV. Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia;
- XVI. Empezar, coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, los prejuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad;

- XVII. Establecer políticas y estrategias en materia de prevención y atención integral de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, así como procurar su inclusión social, educativa y laboral;
- XVIII. Desarrollar y operar el programa de atención a personas con discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- XIX. Prestar servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad;
- XX. Administrar, supervisar y coordinar la operación de las unidades y centros de rehabilitación del organismo concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de los municipios;
- XXI. Promover la capacitación y educación continua tanto a personal del Organismo que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, como a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen a favor de la inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XXII. Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad y modificaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad de la comunidad en donde se presten servicios públicos;
- XXIII. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO XVII DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS, INFORMACION Y DIFUSIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 46.-** Corresponde al titular de este departamento

- I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Municipal de Asistencia Social.
- II. Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones competentes del organismo.
- III. Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo.
- IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública y privada difundan en los medios masivos de comunicación.
- V. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implementen en favor de la población vulnerable del municipio a través de medios de comunicación masiva, redes sociales y página web del Organismo.
- VI. Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y página web del Organismo que son utilizadas para difusión de los programas asistenciales y para la opinión pública respecto de las actividades que realiza este
- VII. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social, así como, trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación y emprender campañas publicitarias para posesionar al Organismo como una fuente generadora de servicios de asistencia social y apoyar en todos los programas donde se puede beneficiar a la población.

- VIII.** Dar seguimiento a las metas de cada una de las direcciones del Organismo, para evaluar su ejecución y cumplimiento;
- IX.** Gestionar e integrar información para analizar y evaluar el desempeño de los programas y proyectos que ejecutan las Direcciones del organismo, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos;
- X.** Realizar la actualización del registro único de trámites y servicios que consulta la ciudadanía;
- XI.** Verificar el logro de objetivos, metas y programas considerando indicadores de impacto y gestión a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos;
- XII.** Fungir como enlace ante los entes generadores de información, estadística y geográfica, relativos a la Asistencia Social;
- XIII.** Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva, o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XIV.** Establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para asegurar la adecuación, confiabilidad, uso y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información en el Organismo;
- XV.** Asesorar técnicamente a las demás áreas del Organismo para la elaboración de proyectos que requieran la adquisición de bienes o servicios de tecnologías de información;
- XVI.** Administrar el inventario técnico de hardware y software propiedad del Organismo con independencia del control de inventario de bienes muebles que mantiene la dirección administrativa; resguardar físicamente los productos, licencias o llaves electrónicas de software;
- XVII.** Configurar y administrar los equipos y las redes de cómputo que se instalen en las diferentes áreas del Organismo;
- XVIII.** Apoyar la automatización de los procesos administrativos y operativos del Organismo, a través del desarrollo de aplicaciones informáticas o la instalación de productos adquiridos a proveedores comerciales o gubernamentales;
- XIX.** Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información;
- XIX.** Colaborar en la realización de proyectos de modernización para hacer eficiente la operatividad del Organismo;
- XX.** Desempeñar las comisiones que la Junta, Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas,
- XXI.** Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo
- XXII.** Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables

## **CAPITULO XVIII DE LA DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR**

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección Bienestar Familiar:

- I. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;
- III. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;
- IV. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;

- V. Proporcionar orientación, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, maternidad y paternidad entre otros;
- VI. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- VII. Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- VIII. Participar en la coordinación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y académicas en la elaboración de programas estatales;
- IX. Apoyar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;
- X. Prestar servicios de orientación familiar y asistencia psicológica en apoyo a las familias, como medidas preventivas de la desintegración familiar;
- X. Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación familiar;
- XI. Otorgar la orientación jurídica en materia familiar que soliciten las personas beneficiarias de los servicios de asistencia social, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- XII. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos de la Dirección;
- XIII. Diseñar, impartir, acompañar y orientar para la implementación de programas y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales en las familias;
- XIV. Gestionar ante la oficialías del Registro Civil del municipio, la regularización de las uniones libres previa orientación y consentimiento de la pareja sobre la naturaleza del matrimonio y los derechos y obligaciones que de él se deriven;
- XV. Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades;
- XVI. Actuar como mediador o amigable componedor en los asuntos del orden familiar que ante ella se tramiten. En caso de no existir conciliación por las partes involucradas se realizara la canalización a la defensoría pública conforme a la Ley de la Defensoría Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Proporcionar la atención psicológica y de trabajo social especializada en caso de que se presente violencia familiar o maltrato;
- XVIII. Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XIX. Brindar servicios de orientación para la integración familiar;
- XX. Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación;
- XXI. Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras;
- XXII. Promover la capacitación y profesionalización del personal con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar;
- XXIII. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar;
- XXIV. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;
- XXVI. Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- XXVI. Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar;
- XXVII. Proporcionar servicios de calidad con oportunidad y calidez a las familias en situación de calle que tengan a su cargo personas con discapacidad;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

**CAPITULO XIX**  
**DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**  
**(UBR)**

**ARTÍCULO 48.-** La Unidad Básica de rehabilitación UBR dependiente del organismo tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las actividades que integran los servicios que otorgue.

**ARTICULO 49.-** La Unidad contara con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o el riesgo de padecerla, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas ocupacionales y laborales; su operación, administración, y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Director o Coordinador designado por el presidente (a) del Organismo.

**ARTÍCULO 50.-** El titular será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades y además que expresamente le asigne la Presidencia o Director General del Organismo.

**ARTÍCULO 51.-** EL Titular de la Unidad Básica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad.
- II. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.
- III. En conjunto con el departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de quipo e inmueble por parte de Municipio y del Estado.
- IV. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación y demás espacios de rehabilitación en el estado.
- V. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR.
- VI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de las Direcciones del organismo.
- VII.- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- VIII. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con la Dirección Administrativa del Organismo.
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo.
- X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la Unidad Básica de Rehabilitación el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

**ARTICULO 52.-** las instalaciones de la Unidad solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y expresamente designadas por el Presidente del Organismo y/ o Director General.

**ARTÍCULO 53.-** La Unidad cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla del personal autorizada por el Organismo.

**ARTÍCULO 54.-** El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I.- dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes a la Unidad independiente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa;
- II.- desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base a su perfil laboral.
- III.- mantener limpia su área de trabajo para los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que deben caracterizarlo; y
- IV.- reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía y alteración en el orden y disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 55.-** Los trabajadores que laboran en la Unidad atenderán las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

**ARTÍCULO 56.-** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones de la Unidad que perjudique la estabilidad física y motriz de los usuarios, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

**ARTÍCULO 57.-** Corresponde a la Unidad:

- I.- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- II.- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y en su caso llevar a cabo su ejecución;
- III.- Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- IV.- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad para su incorporación a una vida social productiva;
- V.- Impulsar la capacitación técnica del personal del organismo, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;
- VI.- Coordinar el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VII.- Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- VIII.- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad; y
- IX.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden la presidencia y dirección del Organismo.

## **CAPITULO XX DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL (CAI)**

**ARTÍCULO 58.-** El Centro de asistencia infantil CAI dependiente del organismo tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las actividades que integran los servicios que otorgue.

**ARTICULO 59.-** El Centro de asistencia Infantil contara con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población infantil comprendida entre dos años y dos años con once meses, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas y asistenciales y en donde los menores encontrarán protección y formación integral, que propicien su inserción al ámbito escolar y social, en condiciones de igualdad de oportunidades. Su operación, administración, y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Director o Coordinador designado por el presidente (a) del Organismo.

**ARTÍCULO 60.-** El titular será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades y además que expresamente le asigne la Presidencia o Director General del Organismo.

**ARTÍCULO 61.-** Corresponde al titular las siguientes facultades:

- I. Aplicar estimulación temprana a los niños que ingresan a CAI, con la finalidad de tener un mejor desarrollo psicomotor.
- II. Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños.
- III. Enseñar a conocer, distinguir y controlar el funcionamiento de su cuerpo, así como el respeto y cuidado del mismo.
- IV. Aplicar actividades lúcidas y de movimiento.
- V. Someterse, respetar y aplicar las normas de seguridad y controles de confianza por diferentes organismos como Protección Civil, Salubridad, entre otras instituciones, dependencias y legislación aplicada para cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles.
- VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno y en algunas ocasiones visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños.
- VII. Fomentar la convivencia con los demás niños, para así crear en el niño un ambiente de relaciones interpersonales sano.
- VIII. Fomentar el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje.
- IX. Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar.
- X. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo
- XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

**ARTICULO 62.-** las instalaciones de la Centro de asistencia Infantil solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y expresamente designadas por el Presidente del Organismo y/ o Director General.

**ARTÍCULO 63.-** El centro contara para su funcionamiento operativo con la planilla del personal autorizada por el Organismo.

**ARTÍCULO 64.-** El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I.- Dar un trato cordial y amable a los menores y asistentes al Centro independiente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa;



II.- Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base a su perfil laboral.

III.- Mantener limpia su área de trabajo para que los menores y usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que deben caracterizarlo; y

IV.- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía y alteración en el orden y disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO 65.-** Los trabajadores que laboren en el Centro atenderán las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

**ARTÍCULO 66.-** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones del Centro perjudique la estabilidad física y motriz de los menores, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias, informando de manera inmediata al padre, madre y/o tutor.

## CAPITULO XXI

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 67.** Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Organismo contará con la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección General. Su titular desempeñará las funciones que dispone el artículo 61 de la ley en cita. La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designada por la Dirección General y deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

La Unidad contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 68.-** Además de lo estipulado por el artículo 7 y 12 del presente reglamento, el contralor interno será designado por la Junta de Gobierno del Organismo en su primera sesión de trabajo, para lo cual, el presidente del organismo presentará a dos personas como candidatos para ocupar el cargo, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes y, en caso de no acordarse precedente, en la misma sesión, el presidente del organismo expedirá el nombramiento a favor de cualquiera de los dos candidatos que hubiere propuesto.

El Contralor Interno deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

**ARTÍCULO 69.-** Las facultades y obligaciones del contralor interno serán las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV.- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del estado y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.- Programar y practicar auditorías al Organismo, informando el resultado y las conclusiones de las mismas a la junta de gobierno. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI.- Participar en la entrega recepción del Organismo;
- VII.- Dictaminar los estados del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- IX.- Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que la declaración se presente en términos de ley;
- X.- Presentar actualmente a la Junta de Gobierno, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año, y
- XI.- Las demás obligaciones y facultades que señalen las del contralor municipal y la Ley de Auditoría Superior del Estado.

## **CAPITULO XXII**

### **DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 70 .-** La Procuraduría de Protección es un órgano especializado en el Estado, con autonomía técnica, con presencia en el organismo , y cuya titularidad será designada conforme lo establece el numeral 26 del presente reglamento por el ( la) Presidenta del Organismo , y a quien a corresponderá la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio, cuya organización interna y funcionamiento se determinará en el Reglamento Interior del Sistema Estatal DIF.

**ARTÍCULO 71.** Son facultades del Procurador de Protección las señaladas en el artículo 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, así como sus obligaciones las contempladas en el artículo 129 del ordenamiento antes citado.

**ARTICULO 72.-** La persona designada como titular de la Procuraduría entre otras con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
- II. Procurar servicios de atención médica a niñas, niños y adolescentes a través de instituciones públicas de salud, así como de atención psicológica y de trabajo social;

- III. Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de los mismos ante la autoridad que corresponda;
- IV. Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;
- V. Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten primeramente la Junta de Gobierno y/o Director del Organismo, así como las autoridades correspondientes;
- IX. Atender y brindar protección integral a niñas, niños y adolescentes que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su caso solicitar a la Fiscalía el ejercicio de las acciones legales que correspondan;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;
- XI. Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- XII. Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV. Formular planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;
- XV. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Recabar la información que en materia de asistencia social y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Coordinar o participar, en estrategias comunes con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno que permitan articular esfuerzos y recursos para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Supervisar y dar seguimiento a las denuncias formuladas ante el Ministerio Público por hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes hasta su total conclusión , siempre en estricto apego al interés superior del menor;

XX. Solicitar al Ministerio Público competente o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;

XX.-Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento o resguardo temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;

XXI. Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de las medidas de protección especial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

XXIII. Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;

XXIV. Coordinar las acciones de supervisión en los centros de asistencia social, respecto de la integración de expedientes y atención integral proporcionada a niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados;

XXV. Coordinar las acciones de seguimiento de la situación en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes una vez que haya concluido el acogimiento temporal, de conformidad con los instrumentos normativos que para tal efecto se emitan;

XXVI. Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos generados a favor de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXVII. Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección, así como de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;

XXVIII. Promover ante las autoridades administrativas competentes la imposición de sanciones a los medios de comunicación locales en los términos de las disposiciones aplicables, así como solicitar al órgano competente que ordene a los medios de comunicación que se abstengan de difundir información o contenidos que pongan en peligro de forma individual o colectiva la vida, la integridad, la dignidad y otros derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXIX. Coordinar la promoción de la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes;

XXX. Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendientes a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;

XXXI.- Proteger los datos personales de niños, niñas y adolescentes conforme a la legislación aplicable;

XXXII. Establecer los sistemas de guardia necesarios para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría,

XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o sus Superiores le encomiende.

**CAPITULO XXIII**  
**DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS**  
**MAYORES, GESTION Y PARTICIPACION SOCIAL**

**ARTÍCULO 73 .-** La Procuraduría de la Defensa es un órgano especializado en el Estado, con autonomía técnica, con presencia en el Organismo , y cuya titularidad será designada conforme lo establece el numeral 26 del presente reglamento por el ( la) Presidenta del Organismo , y a quien corresponderá brindar servicios de orientación, asesoría, información y gestión jurídica a las personas adultas mayores del municipio, cuya organización interna y funcionamiento se determinará en el Reglamento Interior del Sistema Estatal DIF.

**ARTICULO 74.** El Procurador Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, tendrá como objeto la atención a las personas adultas mayores en situación de riesgo y desamparo, en coadyuvancia con el Organismo

**ARTICULO 75-** Corresponderá al Procurador Municipal de la Defensa de las personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social , además de las atribuciones conferidas en el artículo 50 de la Ley de personas Adultas Mayores para el Estado, las siguientes :

- I. Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores;
- II. Representar legalmente los intereses de los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de los mismos;
- III. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites correspondientes;
- V. Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones que implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la carpeta de investigación que corresponda;
- VI. Representar a la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;
- VII. Velar porque las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad y sujetos de asistencia social obtengan provisional o definitivamente albergue seguro;
- VIII. Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores así como localizar a los familiares de los mismos;
- IX. Levantar las respectivas actas en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;
- X. Determinar en casos urgentes y de manera provisional el ingreso de las personas adultas mayores sujetos de asistencia social a instituciones públicas o privadas;
- XI. Solicitar al agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de las personas adultas mayores en estado de abandono o víctimas de violencia familiar;
- XII. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios,

conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y exigibles para las partes involucradas. La conciliación no procederá cuando exista riesgo grave para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;

XIII. Ejecutar las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación con el Organismo;

XIV. Coordinar con los diferentes sectores acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias;

XV. Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono;

XVI. Promover, fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil para la ampliación de la cobertura en asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

XVII. Fortalecer las capacidades de las instituciones de asistencia social pública y privada, mediante la implantación de programas de capacitación y asesoría en aspectos de asistencia social;

XVIII. Supervisar de acuerdo al criterio de las Normas Oficiales Mexicanas las actividades y los servicios de las instituciones de asistencia social pública y privada en el ámbito de su competencia;

XIX. Expedir la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas;

XX. Establecer los lineamientos para la entrega de despensas a la población en situación de vulnerabilidad;

XXI. Impulsar acciones de capacitación y certificación de competencias dirigidas al personal del Organismo y población abierta;

XXII. Coordinar las acciones de los centros, institutos públicos descentralizados de asistencia social y programas institucionales, y

XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Organismo y sus Superiores Estatales.

## **CAPITULO XXIV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 76.-** Del personal al servicio del Organismo se regirán por lo dispuesto en su contrato individual de trabajo, el presente Reglamento, Normas y leyes aplicables para el buen funcionamiento y operatividad del Organismo.

**ARTICULO 77.-** Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Organismo el Presidente, el Director General, los Directores de área, coordinadores de área, y todas aquellas personas que tengan facultades de decisión y ejecución o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales con motivo de su empleo, cargo o comisión en la institución.

**ARTICULO 78.-** Todo servidor Público del Organismo tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley

de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí y las sanciones que corresponda, independientemente de la denuncia que se realice ante la instancia penal correspondiente.

**ARTICULO 79 .-** El contralor interno en el ámbito de sus respectivas competencias y de manera coordinada con el presidente , Director General establecerán las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y será la encargada de identificar , investigar y determinar la responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como aplicar las sanciones previstas en dicho ordenamiento .

El contralor interno comunicara a la Contraloría del estado el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

**ARTICULO 80.-** En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial con independencia del monto de este y las sanciones establecidas en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, será obligado a la reparación del daño causado.

## **CAPITULO XXV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTICULO 81.-** Durante la ausencia de la Presidencia del Organismo, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del Director General o la persona señalada para el efecto.

**ARTÍCULO 82.-** En la ausencia temporal menor a quince días del Director General, será suplido por el Director jurídico de la Junta de Gobierno; y tratándose de ausencia mayor a quince días, lo suplirá cualquier integrante que de la Junta de Gobierno, decisión que será tomada por la Presidencia de la Junta de Gobierno, dando cuenta a los demás miembros de la junta en la inmediata reunión que se tenga para su conocimiento y aprobación.

**ARTÍCULO 83.-** En la ausencia temporal de algunos de los Directores, será suplido por un servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

## **CAPITULO XXVI DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 84.-** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno la aprobación de las modificaciones del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 85.-** La Presidencia de la Junta, el Director General tendrán la facultad de presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación o creación de este Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** El contenido del presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

**TERCERO:** En tanto se expiden los manuales que este reglamento menciona, el titular de cada Dirección queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

**CUARTO.-** En lo no previsto en el presente reglamento se podrá aplicar de manera supletoria la Ley de Asistencia Social del Estado, la Ley sobre los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, la Ley Estatal de personas con discapacidad, Ley para la Inclusión de las Persona con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Atención a víctimas del Estado, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado, Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Estado, Ley de Justicia para Menores del Estado, Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado, el Código Civil del Estado.

**QUINTO.-** El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 03 de octubre de año 2013, será abrogado una vez que fue modificado en más del 50 % de su ordenamiento, entrando en vigor el nuevo reglamento aprobado por la junta de gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Extraordinaria, No.13 de Junta de Gobierno, una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial para el Estado de San Luis Potosí.

C. JOANNA LIZET CÁRDENAS PALOMARES  
PRESIDENTA HONORARIA DEL OPDSMDIF  
(Rúbrica)



LIC. IRMA SALAZAR JUÁREZ  
SECRETARIA TECNICA  
(Rúbrica)

C.P. SAYRA GUADALUPE COMPEÁN RODRIGUEZ  
ASESOR CONTABLE  
(Rúbrica)

L.A NORMA GISELA PICAZO PEREZ  
COMISARIO  
(Rúbrica)

LIC. ROSENDO PECINA ELIZALDE  
ASESOR JURIDICO  
(Rúbrica)

C. CLARA SUSANA RAMOS CONTRERAS  
PRIMER VOCAL  
(Rúbrica)

ING. NOEL ISAÍ PÉREZ ROBLES  
VOCAL  
(Rúbrica)

PROF. FRANCISCA GUTIÉRREZ BRIONES  
VOCAL  
(Rúbrica)

C. GUILLERMO VÁZQUEZ LEDEZMA  
VOCAL  
(Rúbrica)

C. JOSÉ ALFREDO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ  
VOCAL  
(Rúbrica)

C. MA. MAGDALENA MARTÍNEZ TORRES  
VOCAL  
(Rúbrica)

C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTÍZ  
VOCAL  
(Rúbrica)

DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JASSO  
VOCAL  
(Rúbrica)