



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Cd. Fernández, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno.



Responsable: **MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE CD. FERNANDEZ, S.L.P.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA REGLAMENTO INTERNO

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 encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, en tanto superen dicha condición, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, por tal motivo es necesario establecer la normatividad que prevea las direcciones y áreas que lo conforman, así como las atribuciones y facultades específicas de las mismas.

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 Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mismo que se modifica en más de un 50 % por lo que resulta conveniente derogar el Reglamento aprobado por la Junta de Gobierno 2018-2021 en su Sesión Extraordinaria no. 13 y publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 26 de Junio del año 2020, dando paso con ello a un nuevo reglamento con igual denominación, modificando las funciones de algunas Direcciones y Áreas, así como creando nuevas, con el objeto de limitar de manera adecuada y de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables las obligaciones que a cada una corresponden, para brindar un mejor servicio y de mayor calidad a la población fernandense.

En este sentido el presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en base en la legislación Nacional y Estatal con que se cuenta en materia de Asistencia Social, así como las aplicadas a cada una de las Áreas y Direcciones, empata sus funciones y obligaciones en el ámbito municipal con cada una de las instituciones homologas en los sectores Estatal y Nacional.

En primer término, se modifican las atribuciones del Organismo contempladas en el artículo 8 empatándolas con las establecidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí para los DIF Municipales.

En el capítulo IV y V en lo referente a la Junta de Gobierno se igualan su estructura orgánica e integral para quedar ambas definidas de la misma manera.

Se adiciona en capítulo correspondiente a la Dirección General a los trabajadores que esta podrá asignar a las diversas áreas y direcciones del Organismo. Se agrega en cada una de las Direcciones en donde no se encontraba contemplado, los requisitos para ocupar el cargo como titular de las mismas.

Se elimina la Dirección Administrativa como tal y cambian las Subdirecciones Financiera, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Conservación y Mantenimiento, quedando designadas como direcciones, fusionando dos de ellas y quedando denominada como "Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento".

Lo concerniente a la familia será supervisado por la Dirección de Bienestar Familiar en cuanto a materia de prevención se requiera dejando la atención legal y de mediación a cargo de la Dirección Jurídica, por ello, buscando una atención integral se ingresan a la Dirección Jurídica algunas obligaciones no correspondientes a la Dirección de Bienestar Familiar que se encontraban contempladas en esta última y pertenecen a la primera.

Se adicionan la **Dirección de Proyectos Productivos** dedicada a implementar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias fernandenses y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de programas productivos y formativos que promueven valores y encausan el fortalecimiento económico y del tejido social; **Dirección de Atención a la Mujer**, la cual orienta y asesora a usuarias que buscan alternativas de solución ante una situación de violencia, enfocando también sus funciones a actividades preventivas encaminadas a la erradicación de la violencia de género, y; **Dirección de Archivos** encargada de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento, operación y conservación de los archivos del Organismo.

Con el objetivo de individualizar obligaciones, se separan la Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control para quedar en capítulos diferentes puntualizando requisitos y funciones de cada uno. Además se agrega en el capítulo correspondiente a la Unidad de Transparencia al Oficial de Protección de datos Personales con que debe contar el Organismo para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Se homologan las obligaciones del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con las establecidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí. Se reforma la denominación Procuraduría de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social para quedar como Procuraduría Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores abarcando únicamente el aspecto jurídico y defensa de sus derechos, dejando Gestión y Participación Social a un lado toda vez que en el Municipio la institución encargada de estas es INAPAM.

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 e interés social, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y disposiciones específicas para la organización y el funcionamiento de las Áreas y Direcciones que integran el Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., así como para una debida prestación de los servicios de asistencia social, 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. UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

4. Junta.- La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández S.L.P.

5. CAI.- Centro de Asistencia Infantil.

6. DIF Estatal.- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí.

7. Ley de Asistencia Social.- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

8. Ayuntamiento.- H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P.

9. Procuraduría Municipal de Protección.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Ciudad Fernández, S.L.P.

10. Procuraduría de Protección del Estado.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

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, posteriormente por el consentimiento del Cabildo Municipal de Ciudad Fernández, 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 Órgano de 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. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de desventaja y discriminación, procurando su integración social;
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar y derechos humanos, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VI. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- VIII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- IX. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- X. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores(as) de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;
- XI. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población en desventaja;
- XII. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;
- XIII. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XIV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XV. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de desventaja y discriminación;
- XVI. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada, y
- XVII. Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

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, la cual estará integrada de la siguiente manera.

- a) Un(a) Presidente(a) de la Junta quien será Presidente(a) Honorario(a) de Organismo;
- b) Un(a) Secretario(a) General que será el Director del Organismo;
- c) Un(a) comisario(a) que será el(la) Contralor Interno del Organismo;
- d) Un(a) Asesor jurídico que será el(la) titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- e) Un(a) asesor(a) contable que será el(la) titular de dicha área dentro del Organismo;
- f) Vocales: número de vocales necesarios de las áreas correspondiente a salud, psicología, educación, derechos humanos, sector social, sector privado y asistencia social, quienes serán los representantes sociales, designados por el(la) Presidente(a) del Organismo y deberán ser ratificados ante la Junta.

II Dirección General: la que contara con las siguientes

a) Dirección de Área:

- 1. Dirección de Recursos Financieros
- 2. Dirección de Recursos Humanos
- 3. Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento
- 4. Dirección Jurídica
- 5. Dirección de Asistencia Alimentaria
- 6. Dirección de Asistencia Psicológica
- 7. Dirección de Trabajo Social
- 8. Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad
- 9. Dirección de Relaciones Públicas, Información y Difusión Social
- 10. Dirección de Bienestar Familiar
- 11. Dirección de Proyectos Productivos
- 12. Dirección de Atención a la Mujer
- 13. Dirección de Archivos
- 14. Unidad Básica de Rehabilitación
- 15. Centro de Asistencia Infantil

b) Procuradurías:

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

c) Unidad de Transparencia, y

d) Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 12. El Organismo a través de sus Direcciones, Procuradurías, Unidad de Transparencia y Órgano Interno 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, Estatal y Municipal 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:

- a) El(la) Presidente(a) del Organismo, quien será designado por el Presidente Municipal;

- b) El(la) Secretario(a) Técnico(a), que podrá ser el mismo Director General del Organismo designado por el Presidente(a) del Organismo, y deberá ser ratificado ante la Junta;
- c) Un comisario(a) que será el(la) Contralor Interno del Organismo;
- d) El(la) Asesor Jurídico de la Junta, quien podrá ser el(la) titular del área jurídica del Organismo;
- e) Un asesor(a) contable que será el(la) titular de dicha área dentro del Organismo, y;
- f) Los Vocales necesarios de las áreas correspondiente a salud, psicología, educación, derechos humanos, sector social, sector privado y asistencia social, quienes serán los representantes sociales, designados por el(la) Presidente(a) del Organismo y deberán ser ratificados ante la Junta.

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 y protestar el mismo. El total de los integrantes de la Junta deberá terminar en numeración impar para en caso de dirimir alguna decisión, el voto de calidad lo tendrá el(la) Presidente(a) de la misma.

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 y protestar el cargo de los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno; titulares de las Direcciones; los de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Procuraduría Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores; Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control;
- II. 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;
- III. Designar al representante legal del Organismo con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas;
- IV. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al Organismo;
- V. 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;
- VI. A través de los servicios de asistencia social y programas de abatimiento de pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social;
- VII. 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;
- VIII. Aprobar la creación de Subdirecciones indispensables para la operación del Organismo con sujeción a su presupuesto autorizado;
- IX. 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;
- X. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del organismo;
- XI. Elaborar y expedir los criterios relativos a las bases para el otorgamiento de los reconocimientos que confiera el Ayuntamiento a las instituciones de asistencia social privada;
- XII. 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 para su aprobación y publicación;
- XIII. Aprobar el proyecto de los Manual de Organización y Procedimientos del Organismo, contando para ello con la asesoría técnica de las instituciones correspondientes a nivel estatal;
- XIV. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno y en su caso de un auditor externo;

XV. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

XVI. Otorgar al(la) Director(a) General representación para celebrar actos de administración y de dominio, y;

XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPITULO VII DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 15. Las Sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán 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. Las convocatorias para Sesión Ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con término de 48 horas con anterioridad a su realización, acompañadas por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta deberá de trabajar;

IV. 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;

V. Cada miembro tendrá voz y voto; las decisiones de la Junta serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y el(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad en caso de empate. Salvo en el caso del comisario únicamente tendrá voz, mas no voto al tratarse un ente fiscalizador, y;

VI. La Junta sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. El día y hora que deba celebrarse la sesión, los miembros de la Junta deberán presentarse puntualmente en el lugar que hayan sido citados, debiendo iniciar el(la) secretario(a) técnico(a) de la Junta el orden del día con una tolerancia máxima de quince minutos posteriores a la hora señalada en la convocatoria.

ARTÍCULO 16. El(la) Contralor Interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto, sin embargo, podrá extender su opinión en medida y usos de sus facultades, en los asuntos que tenga injerencia.

ARTÍCULO 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 Presidente(a) 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. Tener un modo honesto de vida, con perfil humano, solidario y altruista;

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(la) Presidente(a) de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social, 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 y emitir el voto de calidad en caso de empate;

III. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta, así como, someter a consideración de esta algún punto relevante que no esté especificado dentro de las facultades contenidas en este reglamento;

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 (a) 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 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 Organismo presentara un Plan Anual de trabajo para su aprobación ante la Junta y el Ayuntamiento;

XII. Decidir y designar la existencia de la figura del director(a) 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(a) 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. Así como, nombrar y remover de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia, a los empleados de base y de confianza;

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, y;

XVI.- Las demás que la Ley de Asistencia Social, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el(la) Presidente(a) Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.;

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

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 establezcan la Ley de Asistencia Social y demás disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 22. Los Vocales de la Junta, tendrán las siguientes funciones:

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

II. Proponer a los integrantes de la Junta, 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 sean encomendadas por la Junta; así como formar parte de las comisiones que se les designen, y;

V. Las demás que establezca la Ley de Asistencia Social, y demás disposiciones legales aplicables.

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.

ARTÍCULO 24. Para ser Director o Directora General del Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con licenciatura o carrera a fin en materia de 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, quedara inhabilitado(a) 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;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- 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. Asistido(a) por el(la) titular o responsable para el desarrollo y exposición del punto a someter ante la Junta;
- V. Asistir y participar en representación del Organismo, previa orden del presidente(a), en las reuniones que sea designado(a) 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. Proponer a consideración del presidente(a) el nombramiento o remoción de los empleados de base y de confianza, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia;
- X. Informar a la Junta la designación o remoción, en su caso, de directores y Procuradores de Protección nombrados por el(la) presidente(a) del organismo, para la subsecuente ratificación y protesta del cargo;
- XI. Dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en materia;
- XII. Vigilar la actualización del 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 DIF Estatal, instituciones públicas y privadas, otros Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ayuntamientos, personas

físicas o morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la prestación 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 fracción 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, debiendo informar a la Junta sobre tal designación;

XVII. Informar a la Presidencia de la Junta sobre los resultados y avances de sus acciones;

XVIII. Presentar a la Junta para su conocimiento y aprobación respecto a las renunciaciones y solicitudes de licencias y permisos del (la) presidente(a), directores de área y procuradores(as) de protección, previa consulta del Director Jurídico para posterior suplencia y ratificación de los nombramientos conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Dirigir y coordinar de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas 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 en situación de vulnerabilidad 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 Interno, Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su aprobación a la Junta;

XXIII. Presentar a la Junta las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo para su aprobación y seguimiento;

XXIV. Dictaminar y resolver en definitiva la situación laboral derivada de las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen el funcionariado público del Organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables. Así como dar vista, en su caso, al Órgano Interno de Control, para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XXV. Resolver los recursos administrativos seguidos al funcionariado público del Organismo en el ámbito de su competencia;

XXVI. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del titular de la dirección de recursos humanos en los términos del presente Reglamento;

XXVII. Proponer a la Junta para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo;

XXVIII. Fungir como Secretaria Técnica de la Junta y levantar las actas al término de cada sesión así como recabar las firmas de los miembros de la misma; facultada para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren dentro de los archivos del organismo y solicitadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación;

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 de Recursos Humanos;

XXX. Elaborar con asesoría de las Direcciones y el Órgano Interno de Control el presupuesto anual del Organismo y presentarlo a consideración de la Junta para 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 legislación al Organismo a 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;

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, reglamentos y disposiciones le atribuyan.

ARTÍCULO 26. Quien ocupe el cargo de Director(a) General se encuentra facultado(a) para asignar a las diferentes Áreas y Direcciones del Organismo y atendiendo a las necesidades del servicio al siguiente personal:

- a) Auxiliar Administrativo
- b) Secretario(a) Administrativo(a)- Recepcionista
- c) Secretario(a)
- d) Terapeuta
- e) Chofer
- f) Tallerista-Promotor(a)
- g) Afanador(a)
- h) Enfermero(a)

Cuyos requisitos para ocupar el cargo y funciones se encontrarán establecidos en el Manual de Organización del Organismo, mismos que quedarán a las órdenes del área o Dirección en donde se encuentren asignados, pudiendo la Dirección General cambiarlos o removerlos cuando así se requiera.

CAPITULO X DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE DIRECCION

ARTÍCULO 27. Al frente de cada Dirección y Procuradurías de Protección, habrá un encargado o titular, quien será designado por el Presidente(a) de la Junta, con conocimiento posterior para su ratificación y protesta de los integrantes de la Junta, con excepción del titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para su designación y nombramiento conforme lo disponen el último párrafo del artículo 136 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de S.L.P., 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 28. 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 y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación de la Dirección general;
- 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, lo anterior, de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales del Estado de S.L.P.;
- 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 o la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos que sean fijados, y;
- VII. Las demás que se contemplen en otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XI DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTICULO 29. Para ser Director(a) de Recursos Financieros se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Contador Público.
- III. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 30. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Financieros:

- I. 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;
- II. Efectuar el pago de liquidación o cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo. Así como, 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;
- 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; así como ejercer los recursos financieros del Organismo con previo acuerdo de la junta de gobierno;
- 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 y/o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Calcular y realizar el pago de acuerdo a la normatividad vigente de las contribuciones fiscales para que se presenten en tiempo ante las instancias correspondientes;
- XIII. Tramitar el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;
- XIV. Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación con conocimiento de la Junta;
- XV. 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;
- XVI. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;
- XVII. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo;
- XVIII. 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;
- XIX. Llevar el control y justificación de caja chica;
- XX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes;
- XXI. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en la Dirección Jurídica;

XXII. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;

XXIII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Organismo para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;

XXIV. 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, en coordinación de la dirección de recursos financieros;

XXV. Elaborar el presupuesto anual de egresos del Organismo;

XXVI. Realizar informes mensuales y reportarlos al director(a) del Organismo, y;

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

CAPITULO XII DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 31. Para ser Director(a) de Recursos Humanos se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Tener conocimientos en relaciones humanas.
- III. Contar con licenciatura, carrera a fin o especialización en materia de recursos humanos.
- IV. Contar con conocimientos administrativos.
- V. Sexo indistinto.
- VI. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo;
- II. 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;
- III. Turnar a la Dirección Jurídica los casos de conflictos laborales de orden jurídico y demandas laborales para su atención y debido seguimiento;
- IV. Revisar y elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo;
- V. Coordinar el desarrollo del servicio social, prácticas profesionales y de servicio comunitario en el Organismo con previa autorización de la Dirección General y mantener los convenios de colaboración con instituciones educativas en coordinación con la Dirección Jurídica;
- VI. 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;
- VII. Elaboración de constancias laborales, autorización de la reubicación del personal y cálculo de liquidaciones del personal al servicio del Organismo;
- VIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- IX. Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo en coordinación con la Dirección Jurídica;
- X. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal, según cronogramas de trabajo, así como de los vehículos en apoyo a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento;
- XI. Elaborar memorándums, constancias laborales, actas administrativas, notificaciones de cambios de departamento, autorización de periodos vacacionales y demás documentación en base a sus funciones para el personal del organismo;
- XII. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos y pases de salida;
- XIII. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del Organismo;

- XIV. Notificar previamente y supervisar la asistencia del personal del Organismo a eventos oficiales;
- XV. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo del personal como lo son juntas generales y directivas;
- XVI. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Organismo;
- XVII. Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del Organismo;
- XVIII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Organismo para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;
- XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección del Organismo, y;
- XX. Las demás que le confiera la(el) Presidente(a), Junta, Dirección General, así como las previstas en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 33. Para ser Director(a) de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Escolaridad mínima de bachillerato.
- III. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento:

- I. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales así como para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo;
- II. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, el proceso de adquisición, arrendamiento, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos que se establezcan y los demás que requieran las áreas;
- III. Controlar con excepción del Almacén de Insumos Alimentarios, la distribución y abastecimiento de insumos para la realización de las funciones del Organismo, elaborando mensualmente los informes del funcionamiento del Almacén el cual deberá contener entrada y salida de insumos así como lo existente en inventarios;
- IV. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones de la Dirección General;
- V. 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 General y el Órgano Interno de Control, con conocimiento de la Junta;
- VI. Aplicar la normatividad vigente para el control de bienes muebles e inmuebles elaborando el otorgamiento de resguardos y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. 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 para su uso o destino final;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Requerir a la Dirección de Recursos Financieros la compra de materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo;

- XI. 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;
- XII. Controlar, administrar y asignar el uso del parque vehicular al personal del Organismo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XIII. Proponer a la Junta la desincorporación de unidades del parque vehicular para su trámite ante las instancias competentes;
- XIV. Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo;
- XV. Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI. Proponer a la Junta la elaboración de proyectos de áreas físicas existentes, nuevas y modificaciones de los bienes inmuebles del Organismo;
- XVII. Supervisar la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden;
- XVIII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano Interno de Control;
- XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos al director(a) del Organismo;
- XX. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Organismo para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;
- XXI. 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;
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Junta o la Dirección General.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCION JURÍDICA

ARTÍCULO 35. Los servicios de asistencia jurídica a que alude la Fracción V 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 por el 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 36. Para ser Director(a) Jurídico se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Derecho y contar con título y cédula profesional.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 37. 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 internacionales, nacionales y estatales relacionadas con la asistencia social;
- V. 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;

- VI. Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo del organismo en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. 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;
- VIII. Participar en la revisión de las disposiciones internas que se elaboren con el fin de regular las actividades administrativas del Organismo;
- IX. Asesorar a la Dirección de Recursos Financieros 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;
- X. 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;
- XI. Representar al organismo y comparecer con tal carácter cuando así lo designe el(la) Director(a) General, 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;
- XII. Formular, en representación del Organismo cuando así lo designe el(la) Director(a) General, las denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;
- XIII. 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, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- XIV. En caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General desistirse, cuando corresponda, de los juicios de amparo en que 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;
- XV. Suscribir en caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General, en ausencia de este(a) y/o 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;
- XVI. 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 en caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General;
- XVII. En caso de ser designado como apoderado o representante legal por el(la) Director(a) General 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Atender los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Direcciones y/o unidades del Organismo así como proponer los proyectos de resolución de dichos recursos y someterlos a consideración del Titular de Dirección General;

XX. Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Organismo que emita la Dirección General;

XXI. Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del Organismo;

XXII. Registrar los acuerdos mediante los cuales la Dirección General delegue facultades a servidores públicos subalternos;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Revisar y acordar los asuntos jurídicos que le envíen las demás direcciones del Organismo;

XXVI. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollen con motivo de su encargo los abogados y personal adscrito a la Dirección Jurídica;

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

XXVIII. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el levantamiento de las actas administrativas por violación a las disposiciones legales aplicables;

XXIX. 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, y;

XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General;

ARTÍCULO 38. 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 Director de Recursos Humanos vigilara el cumplimiento de este precepto.

ARTÍCULO 39. Los Asesores Jurídicos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de su encargo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores, 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 algún tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de niñas, niños o adolescentes, 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 niñas, niños o adolescentes sean depositados en lugares destinados a los adultos;

V. En coordinación con las Instituciones protectoras de derechos humanos vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y 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 albergue 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 reportarlos al Organismo, y;

XII. Las demás que se contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XV DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 40. Para ser Director(a) de Asistencia Alimentaria:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Escolaridad mínima de Bachillerato.
- III. Edad de 23 a 55 años.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 41. A la dirección de Asistencia Alimentaria corresponden las Fracciones II, VII, XI, XII y XVII del artículo 8 de este reglamento, quien deberá de prestar en representación del Organismo y en beneficio de la población los servicios destinados a impulsar, apoyar y promover los programas de asistencia alimentaria correspondientes.

ARTÍCULO 42. 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 y políticas 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 que convoque el DIF estatal, o alguna otra institución relacionadas con la asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario;
- VII. Instalación y Reinstalación de programas alimentarios 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. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCION DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 43. Para ser Director(a) de Psicología se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Psicología y contar con título y cédula profesional.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 44. Los servicios de asesoría psicológica a que alude la Fracción V del 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 el número de psicólogos que designe la Junta, mismos que deberán de contar con experiencia profesional de cinco años.

ARTÍCULO 45. Corresponden a la Dirección de Asistencia Psicológica:

- I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja, familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar 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;
- 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 niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;
- IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud que se requieran en caso necesario;
- V. Realizar talleres grupales con los diversos sectores de población atendidos en las direcciones del Organismo;
- VI. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de conferencias, talleres, pláticas y foros;
- VII. El titular de la Dirección formará parte de la Junta y durante las sesiones de la misma contará con voz y voto;
- VIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- IX. Las demás que contemplen otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XVII DE LA DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 46. Para ser Director(a) de Trabajo Social se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Trabajo Social y contar con título y cédula profesional.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 47. Los servicios de asistencia social a que alude las Fracciones I, III, V, VI, VIII, XI, XII y XVII del artículo 8 de este reglamento los deberá prestar el Organismo en beneficio de la población de su Municipio a través de la Dirección de Trabajo Social, la cual estará conformada con el número de trabajadores(as) sociales que designe la Junta, mismos que deberán de contar con experiencia profesional de cinco años.

ARTÍCULO 48. Corresponden a la Dirección de Trabajo Social:

- I. Realizar entrevistas iniciales y estudios socioeconómicos;
- II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto;
- III. Realizar canalizaciones a los diferentes direcciones internas del Organismo y demás instituciones que brinden los servicios requeridos por los usuarios;
- IV. Llevar a cabo visitas domiciliarias y colaterales con la finalidad de realizar investigaciones familiares y sociales respecto a situaciones detectadas y que requieran de atención;
- V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos y/o gestión de servicios en las cuales deba intervenir la dirección de Trabajo Social;
- VI. Intervenir en casos de pacientes psiquiátricos que alteren el orden social y/o familiar así como en llamados de la sociedad o instituciones públicas o privadas en casos de maltrato infantil o situaciones de riesgo, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y emocional de niñas, niños y adolescentes atendiendo el interés superior de la niñez;
- VII. Apoyar en las investigaciones sociales de orden familiar, averiguaciones previas y/o carpetas de Investigación cuando así lo soliciten las instituciones facultadas y emitir los informes correspondientes;
- VIII. Atender las solicitudes de intervención en materia de trabajo social por parte de las diversas direcciones o áreas del Organismo, así como de instituciones educativas del municipio;
- IX. Elaborar informes de las visitas domiciliarias, colaterales e institucionales llevadas a cabo incluyendo evidencia fotográfica;
- X. Ordenar y actualizar notas de trabajo social dentro de los expedientes, así como realizar los seguimientos de los casos que corresponda;
- XI. Llevar el control, organización y manejo de los expedientes de la Dirección de Trabajo Social;
- XII. Control y manejo de bitácora de traslado de pacientes a la ciudad de San Luis Potosí que acuden a diferentes instituciones de salud, en coordinación con la Dirección General;
- XIII. El titular de esta Dirección formará parte de la Junta y durante las sesiones de la misma actuará con voz y voto;
- XIV. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XV. Las demás que se contemplen en otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XVIII DE LA DIRECCION DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 49. La Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad para operar los programas que corresponden al Organismo en materia de asistencia social para este sector de población, estará a cargo de una persona con discapacidad que reúna el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista titulado;
- II. Tener de 23 a 50 años de edad;
- III. Sexo indistinto, y;
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección de Integración Social de 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 el Municipio;
- II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan;
- III. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada;
- 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;
- X. Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- XI. Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de integración social de personas con discapacidad;
- XII. Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de integración social 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;
- XIII. Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia;
- XIV. Empezar, coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, los prejuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad;
- XV. 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;
- XVI. Desarrollar y operar el programa de integración social de 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Prestar servicios de promoción de la inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- XX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo;
- XXI. 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;

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

**CAPITULO XIX
DE LA DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS,
INFORMACION Y DIFUSIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 51. Para estar al frente de la Dirección de Relaciones Públicas, Información y Difusión Social, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Escolaridad mínima de bachillerato.
- III. Tener conocimientos en materia de comunicaciones y difusión social.
- III. Edad de 23 a 50 años.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.

ARTÍCULO 52. Corresponde al titular de este departamento las siguientes funciones:

- I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades en materia 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 del organismo que correspondan;
- 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 difundir 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 o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informado sobre el desarrollo de las mismas;
- 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;
- XX. Colaborar en la implementación de estrategias de modernización para hacer eficiente la operatividad del Organismo;
- XXI. Desempeñar las comisiones que la Junta o Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XXII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

CAPITULO XX DE LA DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR

ARTÍCULO 53. Para ser titular de la Dirección de Bienestar Familiar se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser licenciado en Psicología y/o Trabajo Social;
- III. Ser mayor de edad;
- IV. Sexo indistinto;
- IV. Estado civil indistinto;
- V. Tener experiencia mínima de 5 años.

ARTÍCULO 54. 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;
- 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 municipales;
- 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;
- XI. Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación 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. Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades;
- XV. Canalizar a las Direcciones de Psicológica, Trabajo Social y Jurídico en caso de que se presente violencia familiar o maltrato;
- XVI. 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;
- XVII. Brindar servicios de orientación para la integración familiar;
- XVIII. Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación;
- XIX. Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras;
- XX. Promover la capacitación y profesionalización del personal del Organismo con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar;
- XXI. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar;
- XXII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;
- XXIII. Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- XXIV. Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar en coordinación con las Direcciones de Psicológica, Trabajo Social y Jurídico;
- XXV. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVI. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

CAPITULO XXI DE LA DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección de Proyector Productivo en el ámbito de su competencia las fracciones I, III, VII, XI, XII y XVII del artículo 8 de este reglamento, que deberá de llevar a cabo el Organismo a través de esta.

Para estar al frente de la Dirección de Proyectos Productivos se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con nivel de educación superior;
- III. Tener entre 23 a 55 años de edad;
- IV. Sexo indistinto;
- IV. Estado civil indistinto;
- V. Tener experiencia en materia de proyector productivos.

ARTÍCULO 56. Corresponden al titular de Dirección de Proyectos Productivos:

- I. Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento adecuado de los programas implementados por esta Dirección;
- II. Realizar y asistir a reuniones de trabajo con los beneficiarios de los proyectos implementados por esta Dirección;

- III. Otorgar asesoría administrativa a los distintos beneficiarios de los programas realizados por esta Dirección;
- IV. Asistir a las capacitaciones sobre proyectos llevados a cabo en beneficio de la población;
- V. Apoyar en las actividades que sea requerido(a) por parte del Departamento de Desarrollo Comunitario de DIF Estatal;
- VI. Llevar a cabo cursos para el autoempleo en las diversas zonas del municipio;
- VII. Gestionar apoyos económicos para la adquisición de material utilizado en los cursos implementados a través de esta Dirección;
- VIII. Gestionar material vegetativo ante el sector público y privado para la producción de huertos familiares;
- IX. Implementar y dar seguimiento al proyecto de comedores comunitarios en los diversos sectores del Municipio en coordinación con la Dirección de Bienestar Familiar;
- X. Gestionar programas en beneficio de las familias fernandenses en coordinación con la Dirección de Bienestar Familiar;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

CAPITULO XXII DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN A LA MUJER

ARTÍCULO 57. Corresponde a la Dirección de Atención a la Mujer en el ámbito de su competencia las fracciones III, V, VI, IX, XI, XII, XIII y XVII del artículo 8 de este reglamento, que deberá de prestar el Organismo en beneficio de la población femenina de su Municipio a través del personal adscrito a la misma.

ARTÍCULO 58. Para ser titular de la Dirección de Atención a la Mujer se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Ser del sexo femenino;
- III. Tener escolaridad de nivel superior;
- IV. Tener de 23 a 55 años;
- V. Estado civil indistinto;
- VI. Tener experiencia profesional mínima de 5 años.

ARTÍCULO 59. Corresponden a la titular de la Dirección de Atención a la Mujer:

- I. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención de la violencia de género, por parte de los sectores públicos, social y privado;
- II. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención de la violencia de género;
- III. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de violencia de género con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;
- IV. Prestar servicios de orientación y asesoría jurídica en apoyo a las mujeres, como medida preventiva de la violencia de género;
- V. Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia de género, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- VI. Combatir la violencia de género y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- VII. Canaliza a las mujeres que demanden servicios de asistencia social e integral a las áreas o instituciones que correspondan y dar seguimiento de los resultados obtenidos;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las mujeres en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran al organismo;

- IX. Informar al(la) Director(a) General todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;
- X. Orientar a las mujeres que soliciten proyectos para mejorar su economía familiar;
- XI. Proponer a la Dirección General programas y acciones para lograr desarrollar una cultura de género en el municipio;
- XII. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

CAPITULO XXIII DE LA DIRECCION DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 60. Para ser titular de la Dirección de Archivos se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II. Escolaridad superior;
- III. Tener de 23 a 55 años de edad;
- IV. Sexo indistinto;
- IV. Estado civil indistinto;
- V. Tener conocimientos de control de archivos.

ARTÍCULO 61. Corresponden a la titular de la Dirección de Archivos:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Organismo, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en la Ley General y Estatal de Archivos, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley General y Estatal de Archivos, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- IX. 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;

X. Desempeñar las comisiones que la Junta o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General;

CAPITULO XXIV DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 62. La Unidad Básica de Rehabilitación dependiente del organismo tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las actividades que integran los servicios que otorgue.

ARTÍCULO 63. La UBR contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en 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 designado por el presidente(a) del Organismo.

ARTÍCULO 64. El titular será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades y demás que expresamente le asigne la Presidencia o Dirección General del Organismo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser una persona con discapacidad y/o contar con licenciatura o carrera a fin en materia de asistencia social.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.
- V. Tener experiencia mínima de 5 años.

ARTÍCULO 65. Corresponde al titular de la UBR el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención, 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 equipo e inmuebles por parte del Municipio o del Estado;
- IV. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en coordinación con otras 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 demás Direcciones del organismo;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR y entregarlo a Dirección General;
- VIII. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con la Dirección de Recursos Financieros del Organismo;
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo;
- X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la UBR el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

ARTÍCULO 66. las instalaciones de la UBR solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y expresamente designadas por el Presidente(a) del Organismo y/ o Director General.

ARTÍCULO 67. La UBR contará para su funcionamiento operativo con la planilla del personal autorizada por el Organismo.

ARTÍCULO 68. Los trabajadores adscritos a la UBR deberán cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes a la UBR independientemente 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 y en contrato laboral firmado ante la Dirección de Recursos Humanos;
- III.- Mantener limpia su área de trabajo para los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que deben caracterizar a esta Institución, y;
- IV.- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía y alteración en el orden y disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 69. Los trabajadores que laboran en la UBR atenderán las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con el procedimiento previamente establecido para cada caso.

ARTÍCULO 70. El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que afecte la estabilidad física y/o motriz de los usuarios que acudan a las instalaciones de la UBR, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

ARTÍCULO 71. Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación:

- 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. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- VII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad, y;
- VIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden la Presidencia y Dirección del Organismo.

CAPITULO XXV DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL

ARTÍCULO 72. El Centro de Asistencia Infantil es un establecimiento con Reglamento propio dependiente del Organismo en donde se prestan servicios de educación inicial y cuidado infantil a niños(as) desde un año hasta terminar su educación preescolar, el cual tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las actividades que integran los servicios que otorgue.

ARTÍCULO 73. El CAI contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población infantil establecida en el artículo que antecede, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas y asistenciales y en donde los menores encontrarán protección y formación integral, que propicie su inserción al ámbito escolar y social, en condiciones de igualdad de oportunidades, contando como mínimo con: educadora, enfermera, puericulturista, trabajador social y nutriólogo.

ARTÍCULO 74. El titular será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización y planeación de actividades de acuerdo al reglamento interno del CAI y demás que expresamente le asigne la Presidencia o Dirección General del Organismo, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 75. 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 que ingresan al CAI;
- III. Enseñar a los niños 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 parte de dependencias como Protección Civil, Salubridad, y otras instituciones, así como de la legislación aplicable para el cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles;
- VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno así como visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños;
- VII. Con la finalidad de crear un ambiente de relaciones interpersonales sano deberá realizar actividades para fomentar la convivencia entre los niños;
- VIII. Fomentar en los niños el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje;
- IX. Fomentar en los niños la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en su alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar;
- X. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden la Presidencia y Dirección del Organismo.

ARTÍCULO 76. las instalaciones del CAI solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por el(la) Presidente(a) del Organismo y/ o Director(a) General, así como su propio reglamento.

ARTÍCULO 77. El CAI contará para su funcionamiento operativo con la planilla del personal autorizada por el Organismo, atendiendo a su propio reglamento el cual determinará los requerimientos mínimos para el personal con que deberá operar, debiendo cubrir las necesidades básicas, salud, educación, alimentación, aseo, esparcimiento, recreación y atención a los infantes.

ARTÍCULO 78. Los trabajadores adscritos al CAI, además de las establecidas en su propio reglamento, deberán cumplir con las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I. Dar un trato cordial y amable a los niños y asistentes al mismo independiente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa;
- II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas de acuerdo a su perfil laboral en base al Reglamento Interno del CAI y en su contrato individual de trabajo;
- III. Mantener limpia su área de trabajo para que los menores y usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que deben caracterizar al CAI; y
- IV. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía y alteración en el orden y disposiciones de este y su propio reglamento.

ARTÍCULO 79. Los trabajadores que laboren en el CAI atenderán las áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio y en los horarios establecidos conforme a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 80. El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones del CAI 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 XXVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 81. 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 una Unidad de Transparencia dependiente de la Dirección General, cuyo titular desempeñará las funciones que dispone la ley de la materia, y será designado(a) por la Dirección General, mismo(a) que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos.

- II. Contar con escolaridad superior.
- III. Tener de 23 a 50 años de edad.
- IV. Sexo indistinto.
- IV. Estado civil indistinto.
- V. Tener experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las Direcciones y Áreas correspondientes, la información a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Promover en las Direcciones y Áreas del Organismo, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Realizar los trámites y gestiones dentro del Organismo, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VI. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- X. Las demás que se contemplen en otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por la Junta o la Dirección General.

ARTÍCULO 83. La Unidad de Transparencia contará con un Oficial de Protección de Datos Personales que será designado por la Dirección General atendiendo a sus conocimientos, cualidades profesionales y experiencia en la materia, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- III. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia;
- IV. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al Organismo en materia de protección de datos personales, y;
- V. Las demás que determine la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 84. Además de los anteriores la Unidad de Transparencia contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto asignado.

CAPÍTULO XXVII ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 85. El(la) Contralor(a) Interno(a) será designado(a) 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 para el desempeño de las funciones inherentes al cargo, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 86. Además de lo estipulado por el artículo 7 y 12 del presente reglamento, 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, estatales y municipales 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. 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. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos 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. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis";
- XI. Presentar actualmente a la Junta, 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;
- X. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- XI.- Las demás obligaciones y facultades que señalen las leyes y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Junta.

CAPITULO XXVIII DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 87. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es una instancia especializada con funciones de autoridad competente en materia de infancia, la cual dependerá orgánica y jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, mientras que normativamente de la Procuraduría de Protección del Estado, con la que deberán tener una constante coordinación para el ejercicio de sus funciones. Quien deberá intervenir en una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes de su adscripción contemplados en la Ley de los Derechos

de niñas, niños o adolescentes del Estado, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 88. Quien ocupe la titularidad de la Procuraduría Municipal de Protección deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- II. Tener una residencia mínima de tres años en el Estado;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho debidamente registrados, con antigüedad al menos de tres años al día de su designación;
- IV. Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes, y
- V. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser expedido por el(la) Director(a) del Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección del Estado.

ARTÍCULO 89. La Procuraduría Municipal de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá como facultades las siguientes:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica a través de instituciones públicas de salud, así como de atención psicológica y de trabajo social;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
- III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección del Estado, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables; así como, coordinar 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;
- IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
- V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección del Estado y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;
- VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección del Estado, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;
- VII. Informar a la Procuraduría de Protección del Estado sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;

- X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niña y adolescente; requiriendo el auxilio de las instituciones policiales competentes, para la implementación 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;
- XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
- XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;
- XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección del Estado, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XVIII. 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; así como, se podrá otorgar a personas con relación directa con quien exista un lazo afectivo y convivencia reiterada con los menores de edad, previo estudio social y psicológico que respalde dicha acción;
- XIX. 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 la fracción III del artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;
- XX. Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten la Junta y/o Director del Organismo, así como las autoridades correspondientes;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos generados a favor de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Promover ante las autoridades competentes jurisdiccionales o administrativas de los procedimientos de responsabilidad e imposición de sanciones a periodistas y medios de comunicación locales en los términos de las disposiciones legales aplicables, para que se abstengan de difundir información o contenidos que trasgredan la integridad, intimidad, dignidad y demás derechos de niñas, niños y adolescentes tanto en lo individual como en lo familiar;
- XXIV. Proteger, manejar y usar responsablemente la información reservada y confidencial de niños, niñas y adolescentes conforme a la legislación aplicable en materia, y;
- XXV. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

CAPITULO XXIX
DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE
LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ARTÍCULO 90. La Procuraduría Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores será el órgano municipal competente para garantizar los derechos de las personas adultas mayores conforme a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, misma que se integrará como un área más del Organismo cuya titularidad será designada conforme lo

establece el numeral 26 del presente reglamento por el(la) Presidente(a) del Organismo, mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, y haber residido durante los últimos tres años en el Municipio de Ciudad Fernández;
- II. Ser Licenciado en Derecho, con título debidamente registrado, con cédula profesional y cinco años mínimo de ejercicio profesional;
- III. Tener probada experiencia en materia de atención a grupos vulnerables;
- IV. Mayor de treinta años, y
- V. Acreditar reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 91. Corresponderá al Procurador Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, además de las atribuciones que correspondan del artículo 50 de la Ley de Personas Adultas Mayores para el Estado, las siguientes:

- I. Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social en casos de discriminación, lesiones, violencia física o psíquica, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general, cualquier acto que les perjudique a las personas adultas mayores;
- II. Desarrollar y ejecutar programas y acciones para el cuidado y atención al adulto mayor;
- III. Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social del Estado, para impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores;
- IV. Tener la representación en defensa de los derechos de la persona adulta mayor cuando por sí no pueda ejercerlos;
- V. Realizar informes mensuales y reportarlos a la Dirección General del Organismo, y;
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Organismo y sus Superiores Estatales.

ARTÍCULO 92. El Procurador Municipal de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, para el cumplimiento efectivo de sus funciones actuará en coadyuvancia y coordinación con las áreas y/o direcciones que se requiera del Organismo.

CAPITULO XXX DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 93. El personal al servicio del Organismo se regirá por lo dispuesto en su contrato individual de trabajo, el presente Reglamento, Normas y Leyes aplicables para el buen funcionamiento y operatividad del mismo.

ARTÍCULO 94. Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Organismo el(la) Presidente(a), el(la) Director(a) General, los Directores 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.

ARTÍCULO 95. 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 Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las sanciones que corresponda, independientemente de la denuncia que se realice ante la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 96. El contralor interno en el ámbito de sus respectivas competencias y de manera coordinada con el(la) presidente(a), Director(a) 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 las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como aplicar las sanciones correspondientes.

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

ARTÍCULO 97. En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en términos que establecen en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**CAPITULO XXXI
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 98. En las faltas temporales del(la) Presidente(a) del Organismo que no excedan de quince días naturales, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del(la) Director(a) General.

En las ausencias temporales que excedan de quince días naturales, o ante la falta definitiva del(la) Presidente(a) del Organismo, el Presidente Municipal designará a un interino o un sustituto, según sea el caso.

ARTÍCULO 99. En la ausencia temporal menor a quince días del(la) Director(a) General, será suplido por el Director del área que el (la) Presidente(a) del Organismo determine; y tratándose de ausencia mayor a quince días, lo suplirá cualquier integrante de la Junta de Gobierno, decisión que será tomada por el (la) Presidente(a) de la Junta, dando cuenta a los demás miembros de la junta en la inmediata reunión que se tenga para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO 100. En la ausencia temporal de cualquiera de los directores administrativos, será suplido por un servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Junta.

**CAPITULO XXXII
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 101. Será facultad exclusiva de la Junta la aprobación de las modificaciones del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 102. El(la) Presidente(a) de la Junta, el Director General tendrán la facultad de presentar para su aprobación a la Junta 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 para el Estado; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; Ley para la Inclusión de Persona con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Atención a víctimas para el Estado; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado; Ley de Justicia para Menores del Estado; Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado; Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado; Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado; Ley de Centros de Educación Inicial y Cuidado Infantil del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Código Civil del Estado.

QUINTO. El Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 26 de junio de 2020, 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 2018-2021 del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Ordinaria, No. 24, a los 22 días del mes de enero del año 2021 dos mil veintiuno.

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

L.T.S. SABINA HURTADO VEGA
SECRETARIA TECNICA
(Rúbrica)

C.P. LUCIA ESMERALDA RICO PADRÓN
COMISARIA
(Rúbrica)

C.P. ANA KAREN ROCHA CASTILLO
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)

LIC. ARACELI MONTENEGRO DÍAZ
ASESOR JURÍDICO
(Rúbrica)

M.C.D.E.O. FRANCISCA CASTILLO VÁZQUEZ
VOCAL DE SALUD
(Rúbrica)

PROFRA. FRANCISCA GUTIÉRREZ BRIONES
VOCAL DE EDUCACIÓN
(Rúbrica)

C. MARÍA ISABEL MONTOYA RUBIO
VOCAL DEL SECTOR SOCIAL
(Rúbrica)

ING. NOEL ISAÍ PÉREZ ROBLES
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO
(Rúbrica)

L.T.S. NOHEMÍ HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
VOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL
(Rúbrica)

C. JOSÉ ALFREDO PÉREZ ORTÍZ
VOCAL
(Rúbrica)

LIC. PSIC. MARTHA VICTORIA ALVARADO MORALES
VOCAL
(Rúbrica)