



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

#### H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Iniciativa de Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí, DIF.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

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, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, 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 disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**\* 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 Gobierno 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.**

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

**A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO  
DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**SABED:**

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en la **Décima Sexta** Sesión Ordinaria de fecha **27 veintisiete de agosto del año 2019**, ha tenido a bien aprobar la **INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 5º fracción VI de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

**P R O M U L G O**

Para su debido cumplimiento y observancia obligatoria, la **INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**, el cual es elemento integral del marco jurídico de las disposiciones aplicables dentro del Municipio de la Capital, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento de la Capital, así como en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE.**

**LILC. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.**  
(Rúbrica)

**LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.**  
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

## INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 29, 30, 74 fracción III y 91 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 5º de la Ley que establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; así como 91 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, se presenta la iniciativa de Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, desde su fundación en la década de los setentas, se ha caracterizado por asumirse como una institución en atender las necesidades más sensibles de la población, como lo son, por ejemplo la salud, la discapacidad, la alimentación y la erradicación a la violencia que se ejerce en los hogares; actualmente la Institución se encuentra inmersa en el imaginario colectivo de las y los Mexicanos como una institución de asistencia para las personas en condiciones de pobreza y marginación, que rescata niñas y niños en situaciones de violencia y asiste a las personas adultas mayores y con discapacidad con un enfoque puramente asistencialista, en la que el Sistema DIF se asume como un ente activo que otorga apoyos materiales. Así mismo, se identifica como persona sujeta de la asistencia social como un sujeto pasivo que únicamente recibe los apoyos desde este ente gubernamental sin ninguna contraprestación. Sin embargo, la estadística y la experiencia institucional ha manifestado que este modelo ha resultado poco viable para la superación del individuo de su condición de pobreza, marginación o vulnerabilidad y por el contrario ha incentivado a muchas personas a mantenerse en un statu quo, que a su vez ha resultado en prolongar por generaciones la pobreza, la marginación y vulnerabilidad.

Ante esta realidad, es necesario un replanteamiento y reestructuración de las instituciones de asistencia social para combatir el asistencialismo y migrar hacia modelos de intervención que consideren la subsidiariedad como principio fundamental; pero que a la par generen en el individuo competencias y habilidades que le permitan desenvolverse en el ecosistema social y económico de forma más fluida.

Para hacer posible el desplazamiento de modelo institucional del asistencialismo a un modelo de intervención social más innovador, como el que aquí se plantea, que permita atender ejes rectores como la salud, la educación, la seguridad alimentaria, la discapacidad e incapacidad, el emprendimiento, el empoderamiento de la población, su cultura y los valores, donde es indudablemente imperativo modernizar las áreas que han operado tradicionalmente dentro del Sistema Municipal DIF de San Luis Potosí y adicionar aquellas que son necesarias para mantener actualizada a la institución que obligatoriamente tiene que evolucionar a la par o en avanzada a los procesos sociales, económicos y culturales. Todo ello, partiendo de la concepción de la familia como un sistema complejo, situado en el contexto de las nuevas dinámicas sociales de reconfiguración tanto de la familia en sí, como del apego irrestricto a sus derechos humanos.

Por ello, las reformas planteadas a este reglamento consideran nuevos dispositivos normativos que crean instancias dentro de la dependencia como el área de **Innovación y Desarrollo**, dedicada a mantener actualizadas las dinámicas institucionales; el área de **Comunicación y Mercadotecnia** creada para difundir las acciones ejecutadas por la Institución e incentivar a la participación de la ciudadanía en los programas y proyectos impulsados; el área de **Investigación y Transferencia del Conocimiento para el Cambio Social**, la cual desarrollará y operará proyectos de investigación social que permitan tomar decisiones objetivas a los órganos directivos y coordinadores, así como la formulación de programas de actualización de las y los servidores públicos en la dependencia; también, se añade a este instrumento el área de **Vinculación y Gestión Intersectorial e Interinstitucional**, que permitirá la construcción de redes de personas, instituciones de diferentes sectores para la creación, sinergia y fortalecimiento de las acciones gubernamentales y de la sociedad organizada; asimismo, se crea la **Coordinación Jurídica**, como un órgano de carácter administrativo que promueva dentro a la institución un estándar alto de cumplimiento a la normatividad con el objetivo de garantizar a la ciudadanía servicios apegados a la Ley y con estricto respeto a sus Derechos Humanos en el marco de la Constitución y de los Tratados Internacionales. Por otro lado, las modificaciones a este instrumento normativo, considera la reestructuración de la **Coordinación de Apoyo a la Comunidad**, que pasa de convertirse en una instancia operativa de atención a la violencia, a un órgano interno que gestione, coordine y supervise el abanico de nuevas instancias que brindarán protección y atención en situaciones de violencia o incertidumbre legal de los grupos sociales vulnerables del municipio como lo son las niñas, niños y adolescentes; así como a las personas adultas mayores en el Municipio, a través de la **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes** y la **Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores**; asimismo, se advierte el reconocimiento de la **Unidad de Atención a la Violencia** como una instancia con un enfoque transversal y de Derechos Humanos, en la que se atenderá a la población cuando no se encuentren en los grupos poblacionales de la niñez o de personas de la tercera edad.

Por otro lado, se modifican y replantean; nuevos dispositivos de control y vigilancia, que permitirán mejorar el estándar de prácticas gubernamentales en cuanto a reportes de actividades ejecutadas por los órganos internos y controles de reportes de ingresos económicos a la Institución, con el objetivo de dar mayor certidumbre a las actuaciones de los servidores públicos que laboran en la Institución y transparencia a los ingresos del Sistema Municipal DIF para el mantenimiento y continuidad de los servicios que este presta.

Es preciso reconocer que estas modificaciones representan un avance significativo en el desarrollo de la Institución que, como previamente se señaló, requiere de instituir procesos que aborden de forma integral la compleja realidad que atiende, desincronizados y diversos con los que avanza la sociedad con miras a ofrecer a la población una institución que les asegure un piso equitativo que nos impulse a superar las condiciones que generan vulnerabilidad y sea un apoyo en el desarrollo individual con plenitud y dignidad. Los motivos que se han enunciado, se colocan dentro de la mejor armonización del marco legal actual bajo las siguientes:

### CONSIDERACIONES

**Primero.** Que tal como lo establece el Artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí, en cumplimiento a la obligación señalada en el Artículo 48 del mismo ordenamiento y con vista a poder instituir las mejores prácticas es necesario promulgar un nuevo Reglamento que se armonice con las reformas, disposiciones y mecanismos de asistencia vigentes.

**Segundo.** Que para dar cumplimiento a los señalado en los Artículos 131 y 132 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, es imperativo instituir normativamente la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes con las competencias y facultades suficientes para cumplir su mandato.

**Tercero.** Que como señala el Artículo 8 fracción II inciso C de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado y los Municipios de San Luis Potosí, corresponde a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, observar y vigilar el cumplimiento del mismo y de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad a través de los servicios señalados en el Artículo 23 de dicho ordenamiento.

**Cuarto.** Que corresponde a los DIF Municipales atender a las personas adultas mayores, como lo señala el Artículo 3 fracción XXIV de la Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.

**Quinto.** Que brindar la asistencia y atención necesaria a las familias víctimas de delitos en el ámbito familiar también le es competente, como lo señalan los Artículos 45 y 46 de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de San Luis Potosí.

**Sexto.** Que según el PNUD en su Informe del Desarrollo Humano 2010-2015, reporta que el Municipio de San Luis Potosí se encuentra entre los Municipios con mayor índice de Desarrollo Humano, así como en los indicadores de salud, educación e ingreso que son la base del cálculo. Pese a que la proporción de la población en condiciones de pobreza o marginación muestra los porcentajes más bajos del Estado, es una población importante, se estima que la población en pobreza y marginación representa poco más de 80 mil personas.

**Séptimo.** Que para la adecuada instrumentación de la Política Pública en materia de asistencia social prevista en el Eje 2 Municipio Habitable y con Bienestar en la Línea de Acción 2.13 Salud, Seguridad y Bienestar, se requiere de una institución sólida, con la capacidad operativa, administrativa y normativa que permita un mayor alcance de sus acciones.

Con base en el diagnóstico de la Dirección y del resultado de los Foros de Consulta, el DIF Municipal llevó a cabo una reingeniería institucional que le permitió instrumentar un nuevo modelo de atención basado en seis ejes:

El nuevo diseño institucional se fue instrumentando a partir de un diseño presupuestal sin que fuera necesario una ampliación de recursos, sino bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad, lo que le permite optimizar todos los recursos económicos, humanos y materiales disponibles, ampliando la cobertura de atención a una mayor población y poniendo en marcha una estrategia integral de atención a la violencia centrada en tres pilares:

1. Unidad de Atención la Violencia Familiar.
2. Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores.
3. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Sobre estas nuevas áreas y el diseño de las nueve coordinaciones existentes, se suma la Coordinación Jurídica, de forma tal que se logra un cuerpo institucional con capacidad de respuesta, generación de mecanismos y modelos de intervención

eficaces que permiten incidir en el origen de los problemas y no sólo en las situaciones que producen la vulnerabilidad de las personas.

Por todo lo expuesto fundado y motivado, con base en la experiencia de trabajo y los resultados alcanzados, en las posibilidades de fortalecer las acciones de asistencia en el contexto actual de máxima protección de derechos de las personas, que se promulga el presente:

## **REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés social y de orden público, establece las bases para el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; así como las facultades de su estructura organizativa.

Artículo 2.- El objeto de este Reglamento es establecer las disposiciones específicas para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, bases y procedimientos para la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción territorial del propio Municipio.

Artículo 3.- Todas las medidas contenidas en este Reglamento consideran el derecho de las personas a recibir asistencia en igualdad de condiciones, calidad y oportunidad de los servicios que en el Sistema se instalen a favor de la atención de las personas, sin distinciones por sexo, edad, color aparente de la piel, origen étnico o nacional y cualquier otro que signifique un acto de discriminación.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO.- El órgano supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores o regidoras de representación proporcional;

II. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- El conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

III. CABILDO.- El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de Gobierno;

IV. COORDINACIONES.- Los órganos internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependientes del Director o Directora; encargados de supervisar, vigilar, aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividad relativa;

V. DIF MUNICIPAL.- Unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de la administración centralizada en cuanto a su personalidad jurídica, cuya responsabilidad es la ejecución de acciones dirigidas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de desventaja, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva a nivel municipal.

VI. DIF DELEGACIONAL.- Dependencia delegacional que atiende las necesidades básicas y emergentes en su demarcación territorial, cuya operación se subordina presupuestalmente a la Delegación y se coordina a nivel operativo con el DIF Municipal para la implementación de acciones que mejoren o atiendan las condiciones de los sujetos de asistencia social.

VII. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Dependencia de la administración pública municipal del Ayuntamiento encargada de la administración de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.

VIII. DIRECTOR O DIRECTORA.- La persona física nombrada por el Presidente o Presidenta Municipal y ratificada por el Presidente o Presidenta del DIF Municipal, encargada del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento;

IX. GOBIERNO MUNICIPAL.- El conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los órganos auxiliares de la o él Presidente Municipal y la Administración Municipal;

X. MUNICIPIO.- El Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;

XI. PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.- La persona física nombrada por el Presidente o Presidenta Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario;

XII. PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL.- La persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley y los reglamentos aplicables, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus órganos auxiliares, encargado o encargada en su caso, de la ejecución de las determinaciones del Cabildo;

XIII. REGLAMENTO.- El presente reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P, y

XIV. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.- El conjunto de acciones y programas con enfoque transversal y de Derechos Humanos encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denomina también en este Reglamento DIF Municipal.

Para la operación y ejecución de las acciones y programas, el DIF Municipal considerará cinco ejes rectores de intervención, siendo estos la Salud, Educación, Seguridad Alimentaria, Discapacidad e Incapacidad, Emprendimiento y Empoderamiento; así como la Promoción a la Cultura y Valores.

Artículo 5. En materia de asistencia social son derechos de las personas:

I. A recibir información oportuna, científica, legal, culturalmente adecuada, de forma sencilla y comprensible sobre los servicios que ofrece el DIF Municipal;

II. A recibir la asistencia médica, psicológica, legal y de trabajo social de forma oportuna, profesional y de calidad;

III. A no ser intervenido sin su consentimiento informado;

IV. A recibir un trato sin violencia o discriminación;

V. A ser tratado con igualdad;

VI. A la comunicación afectiva, eficaz y libre de prejuicios;

VII. A la permanencia voluntaria de los vínculos familiares;

VIII. Al derecho de prioridad tratándose de niñas, niños y adolescentes;

IX. Al derecho de prioridad tratándose de adultos mayores y personas con discapacidad;

X. A no ser victimizado o revictimizado;

XI. Al resarcimiento del derecho y a la garantía de no repetición en casos de violencia;

XII. A ser escuchado o escuchada;

XIII. A contar con un intérprete en los trámites o denuncias que realice y en los servicios que reciba, o servicio de traductor que le proporcione la Autoridad Municipal;

XIV. Al acceso a la información pública; y



XV. Las que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 6. Los servicios que el Sistema proporcione a través de la Dirección están dirigidos a las personas que viven en entornos vulnerables, en condiciones de desventaja social, a las víctimas de violencia y quienes se encuentren en situación de indigencia o cualquier otra que implique un riesgo para la sobrevivencia.

Artículo 7. Todos los servicios que se proporcionen serán gratuitos para las personas que no cuenten con los recursos económicos para pagarlos, previo análisis casuístico de la condición de vulnerabilidad y riesgo de supervivencia para la persona sujeta a la asistencia social.

Sin perjuicio a lo anterior, se sujetará a lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. del ejercicio fiscal del que se trate.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA**

Artículo 8.- El Sistema es el órgano de la administración pública municipal centralizada que establece las políticas públicas de asistencia, aprueba los programas del DIF Municipal con base en dichas políticas y que lleva a cabo las acciones de promoción y fortalecimiento de las acciones de asistencia social del Municipio de San Luis Potosí.

Artículo 9. El Sistema está integrado por:

I. La o el Presidente del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal para este fin y,

II. El Director del DIF Municipal en carácter de Secretaria o Secretario Técnico del Sistema, nombrada o nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal a propuesta del o la Presidenta del Sistema.

Artículo 10.- Son facultades del Sistema:

I. El diseño e instrumentación de las políticas de asistencia social en el Municipio de San Luis Potosí;

II. Aprobar y llevar a cabo los programas de asistencia social por sí o en coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal;

III. Suscribir y ejecutar todo tipo de Acuerdos y Convenios en materia de asistencia social que celebre el Ayuntamiento, siempre y cuando estos no sean patrimoniales, mismos que se sujetarán a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

IV. Establecer los mecanismos de atención, reparación, resarcimiento y no repetición de casos de violencia;

V. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;

VII. Elaborar y presentar el Presupuesto de Egresos del DIF Municipal;

VIII. Informar al o a la Presidenta Municipal y a la Comisión Permanente del Ayuntamiento respectiva el avance de los programas;

IX. Elaborar el Programa de Control Interno del DIF Municipal;

X. Verificar que en la elaboración de los programas se cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas, Convenciones y disposiciones legales que deba cumplir el DIF Municipal; y

XI. Ejecutar las acciones necesarias para la instalación del Comité Municipal de Salud; así como dar seguimiento a los acuerdos dictados por este.

Artículo 11.- Son facultades de la o el Presidente del Sistema:

I. Suscribir, aprobar, nombrar y modificar para dar debido cumplimiento a las señaladas en el Artículo anterior;



- II. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal a la persona titular de la Dirección;
- III. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Nombrar a la Procuradora o Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- V. Rendir el Informe Anual de Resultados;
- VI. Representar al Sistema en todo tipo de actos públicos oficiales;
- VII. Representar al Presidente o Presidenta Municipal cuando así se le comisione;
- VIII. Acordar acciones coordinadas con otras dependencias municipales, estatales o federales;
- IX. Las que le confieran las leyes; y
- X. Las demás que le instruya el Presidente o la Presidenta Municipal.

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones de la o el Director:

- I. Nombrar a propuesta de la Coordinación Educativa a los titulares de los centros escolares;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y acciones realizados por las Coordinaciones;
- III. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el Procurador Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores;
- V. Vigilar la aplicación de las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del DIF Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas;
- VI. Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las Coordinaciones;
- VII. Suscribir los documentos que emanen del DIF Municipal en relación a la gestión continua del DIF Municipal;
- VIII. Establecer en las Coordinaciones, conjuntamente con los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IX. Recibir mensualmente los informes de cada una de las Coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;
- X. Designar, conjuntamente con la o el Presidente del DIF Municipal, a los titulares de cada una de las Coordinaciones;
- XI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños causados a la población;
- XII. Gestionar y vigilar la asignación de recursos especiales para programas DIF Municipal; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, la o el Presidente del Sistema.

Artículo 13.- Son facultades de las o los Delegados, en relación al Sistema, las siguientes:

- I. Proponer al Presidente o Presidenta del DIF Municipal a la o el titular del DIF Delegacional, quien la o lo nombrará;
- II. Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional; misma que deberá de hacer del conocimiento al Presidente o la Presidenta del Sistema durante los diez días hábiles siguientes a su autorización;

III. Prever dentro de la partida presupuestal asignada, recurso financiero para el funcionamiento y compra de insumos de los centros de rehabilitación y demás unidades de atención médica administrada por el DIF Delegacional;

IV. Diseñar junto con el titular del DIF Delegacional las políticas y programas que ejecutará el DIF Delegacional y someterlos a la aprobación del o la Presidenta del Sistema;

V. Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;

IV. Delegar en el titular del DIF Delegacional aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su Delegación, y

V. Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

### **CAPÍTULO III DE LAS COORDINACIONES**

Artículo 14.- El DIF Municipal tendrá las siguientes coordinaciones que dependerán del Director o Directora:

I. Coordinación Administrativa;

II. Coordinación de Planeación e Información Institucional;

III. Coordinación de Psicología y Prevención;

IV. Coordinación de Apoyo a la Comunidad;

V. Coordinación de Área Rural;

VI. Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad;

VII. Coordinación de Centros Educativos;

VIII. Coordinación de Salud y Bienestar;

IX. Coordinación de Voluntariado; y

X. Coordinación Jurídica.

Artículo 15.- El Director o Directora junto con él o la Presidenta del Sistema podrá modificar y crear las Coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal mediante acuerdo, mismo que será ratificado por el Presidente o la Presidenta Municipal.

Artículo 16.- Las Coordinaciones estarán a cargo de un coordinador o coordinadora, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación, mismo que deberá mantener informado al Director o Directora de todos los asuntos que se lleven en la coordinación a su cargo y denunciar todas aquellas irregularidades detectadas por el personal interno ante el Director o Directora.

Artículo 17.- El o la titular de la Coordinación, atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a la misma, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

Artículo 18.- La Coordinación Administrativa es el área encargada de gestionar y administrar de manera clara, eficiente, oportuna y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el DIF Municipal.

El o la titular de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes obligaciones:

I. Elaborar conjuntamente con el Director o Directora la integración del presupuesto general de egresos del Sistema, así como con cada coordinación, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes coordinaciones del Sistema para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;

- III. Gestionar eficazmente los requerimientos de materiales e insumos que las diferentes áreas solicitan o la ejecución del presupuesto para la adecuada prestación de los servicios y/o realización de planes y/o programas y el correcto funcionamiento del DIF Municipal;
- IV. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el DIF Municipal;
- V. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados al DIF Municipal;
- VI. Contar con los registros actualizados y disponibles de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, así como vigilar su buen estado físico y mantenimiento necesario;
- VII. Gestionar y supervisar que los servicios generales para mantenimiento se otorguen con la calidad que se requiere con el objeto de dar el debido cuidado a los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el DIF Municipal, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Director o Directora y coordinadores o coordinadoras de área;
- IX. Gestionar, aplicar y supervisar avances físicos de proyectos y programas con recursos autorizados federales, estatales y municipales, proyectados por las Coordinaciones para el desarrollo de programas institucionales que fortalezcan la asistencia social;
- X. Auxiliar en la integración de expedientes técnicos e informar los avances de proyectos y programas de las coordinaciones de DIF Municipal que involucren recursos federales, estatales y municipales;
- XI. Programar y tramitar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal ante la Dirección, así como tramitar los permisos y vacaciones del personal interno de DIF Municipal ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XII. Autorizar los permisos y vacaciones del personal interno en ausencia temporal del Director o Directora;
- XIII. Establecer conjuntamente con la o el Director las políticas, lineamientos, bases generales y procesos de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual, apoyándose para ello en la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional.
- XV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- XVI. Realizar visitas de inspección a los inmuebles en resguardo del DIF Municipal, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos, y en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente al Director o Directora, dando vista a la autoridad competente en caso de urgencia;
- XVII. Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 19.- Coordinación de Planeación e Información Institucional, es el área encargada de gestionar, administrar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Ayuntamiento; la planeación programática e información institucional generada y el desarrollo organizacional en la Dirección.

El o la Titular de la Coordinación de Sistemas de Calidad e Información Institucional, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Desarrollar y mantener actualizado conjuntamente con la o el Director el proceso de planeación, sistematización y seguimiento de la información estratégica de la Dirección ante los sistemas correspondientes de gestión y de proyectos estratégicos municipales, así como para las áreas técnicas de seguimiento y evaluación que lo requieran;

II. Participar en la elaboración del anteproyecto que integra el presupuesto operativo anual de la Dirección a fin de conocer el origen y aplicación del recurso y programación anual;

III. Concentrar mensualmente y administrar la información institucional generada por las Coordinaciones así como integrar y proporcionar el informe general para la o el Director, a fin de que permita identificar los resultados obtenidos en relación a los esperados y facilitar la toma de decisiones;

IV. Elaborar estadísticas, proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como de las áreas administrativas;

V. Proporcionar a las diferentes áreas técnicas del Ayuntamiento; a las dependencias que lo soliciten; y a la ciudadanía en general, la información que requieran sobre los programas institucionales y los resultados periódicos, para la coordinación de acciones;

VI. Promover, coordinar, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección que implemente el Ayuntamiento, así como mantener informado al Director sobre la situación que guarde;

VII. Promover, desarrollar y dar seguimiento a la implementación de un sistema de innovación, mejora continua y evaluación conjuntamente con las Coordinaciones, para crear una cultura y hacer de la calidad una forma habitual de trabajo en la dirección, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios;

VIII. Ser enlace y representar a la Dirección en actividades, auditorías y eventos que le sean encomendados y se relacionen al Sistema de Gestión de Calidad, Mejora Regulatoria y Transparencia, directamente con la Unidad de Transparencia, encargada de atender las solicitudes de información sustentadas por la Ley de Transparencia, para dar atención a las solicitudes que competan a la Dirección;

IX. Supervisar las áreas de Innovación y Desarrollo, Comunicación y Mercadotecnia Social, Investigación y Transferencia de Conocimiento para el Cambio Social; así como el área de Vinculación y Gestión Intersectorial, cuyas acciones serán las siguientes:

A) El área de Innovación y Desarrollo será la responsable promover, desarrollar y dar seguimiento al Sistema de Innovación conjuntamente con las Coordinaciones para aumentar la eficacia y eficiencia de los servicios.

B) El área de Comunicación y Mercadotecnia Social será la responsable de desarrollar contenidos y promover las actividades del DIF Municipal a través de los medios oficiales de comunicación observando los acuerdos y lineamientos que dicte el órgano de comunicación social del Ayuntamiento.

El área de Comunicación y Mercadotecnia Social deberá de someter a aprobación de la Dirección su programa anual de comunicación institucional previo dictamen de la Coordinación de Planeación e Información Institucional, además de contar con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social del Municipio, cuando la actividad, proyecto o programa por su dimensión lo amerite.

C) El área de Investigación y Transferencia del Conocimiento para el de Cambio Social será la responsable de diseñar, ejecutar, evaluar proyectos y programas específicos en los siguientes ámbitos y competencias:

**I.** Desarrollo de capacidades de empoderamiento y emprendimiento para la cambio social de la población sujeta a la asistencia social;

**II.** Capacitación a los funcionarios y servidores públicos del DIF Municipal y de los diversos actores que participan en la consecución de sus objetivos institucionales;

**III.** Gestión e implementación de investigación para generación de evidencia y desarrollo de política pública en materia de asistencia social.

Para la consecución de sus objetivos, el área será la responsable de dirigir los Centros de Atención Familiar, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente, así como vigilar los procedimientos, personal e insumos que estos requieran.

D) El área de Vinculación y Gestión Intersectorial e Interinstitucional será la responsable de generar vínculos con instituciones y organizaciones que fortalezcan las acciones del DIF Municipal a través de la gestión, captación e integración de capital humano especializado en las diversas disciplinas necesarias para la prestación de los servicios de asistencia social.

Cada una de las áreas deberá presentar al Coordinador de Planeación e Información Institucional su Programa Anual de Trabajo para la siguiente anualidad durante los diez primeros días del mes de septiembre, y el cual deberá de considerar acciones justificadas cuantitativa y cualitativamente; así como el presupuesto para su ejecución.

X. Ser enlace con la Oficialía Mayor y con sus respectivas áreas, en las áreas de Sistemas y Desarrollo Institucional para gestionar los servicios de soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo, red y base de datos institucional; así como la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de descripción de puestos y organigramas respectivamente;

XI. Impulsar, planear, gestionar y desarrollar el programa de capacitación institucional, basado en las necesidades de desarrollo para la profesionalización en la asistencia social;

XII. Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección, con base en el Programa Municipal para la Mejora Regulatoria para su difusión a través de la página Web de la Dirección;

XIII. Programar y tramitar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XIV. Establecer conjuntamente con la Dirección las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;

XVI. Rendir un informe mensual al Director o Directora y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y

XVII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 20.- La Coordinación de Psicología y Prevención es el área que coordina y supervisa las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

El o la titular de la Coordinación de Psicología y Prevención, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados; gestionando su autorización ante el Director o Directora;

II. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;

III. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por la o el Director;

IV. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas adultas mayores;

V. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

VI. La atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo de farmaco-dependencia o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;

VII. La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la vejez; que impida el desamparo o abandono;

- VIII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;
- IX. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- X. Establecer conjuntamente con la o el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XI. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- XII. Rendir un informe mensual al Director o Directora y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director o la Directora.

Artículo 21.- La Coordinación de Apoyo a la Comunidad es aquella que gestiona, coordina y supervisa el correcto funcionamiento de los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia de orden familiar; gestión de trámites administrativos del Registro Civil; gestión social para habitantes del Municipio relacionados con la violencia y/o controversias familiares a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores y la Unidad de Atención a la Violencia Familia.

El o la Titular de esta Coordinación de Apoyo a la Comunidad, tiene las siguientes facultades:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la violencia en todas sus modalidades, con el apoyo de las instancias a su cargo;
- II. Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- III. Realizar el seguimiento y evaluación sobre las investigaciones, documentar y, en su caso, determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando en su resolución de las áreas a su cargo;
- IV. Canalizar a la Unidad de Atención a la Violencia a los sujetos de asistencia social para ser representados legalmente en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea difícil solventar su defensa;
- V. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la Coordinación;
- VI. Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;
- VII. Supervisar el área de Conciliación y Mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos, de ser necesario, para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Programar y tramitar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- IX. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas, lineamientos, bases generales y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual, apoyándose para ello con la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional.
- X. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XI. Rendir un informe mensual al Director o Directora y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 22.- La Coordinación de Área Rural es la responsable de brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en las áreas rurales y de la periferia de la zona urbana del Municipio.

El o la Titular de la Coordinación de Área Rural, tiene las siguientes obligaciones:

I. Diagnosticar la problemática social en la zona por atender a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante la o el Director;

II. Aplicar los programas de asistencia social establecidos por el DIF Municipal en las comunidades rurales y de la periferia de la ciudad en coordinación con los demás órganos competentes del Gobierno Municipal;

III. Coordinar las brigadas de visita a las comunidades rurales y la periferia de la zona urbana del Municipio y proveerlas del material e insumos que requieren para la adecuada prestación de los servicios;

IV. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental a primer nivel, otorgados por personal de la Coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;

V. Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su Coordinación;

VI. Gestionar ante las autoridades correspondientes los apoyos necesarios para resolver la problemática de las comunidades en materia de asistencia social;

VII. Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginadas para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, educación, valores, alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental;

VIII. Brindar atención médica en forma preventiva a las comunidades rurales y zonas marginadas, de conformidad con la capacidad y posibilidades del DIF Municipal;

IX. Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al Municipio, así como del número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social;

X. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de Desayunos Escolares Fríos y Calientes, así como despensas, cumpliendo con las disposiciones administrativas de la Autoridad correspondiente;

XI. Programar y tramitar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XII. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual, apoyándose para ello con la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional.

XIII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;

XIV. Rendir un informe mensual a la o el Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente y,

XV. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 23.- Coordinación de Inclusión Social para las Personas con Discapacidad, es el área responsable de brindar los servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio y para Asociaciones Civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

El o la Titular de la Coordinación Inclusión Social para las Personas con Discapacidad, tiene las siguientes obligaciones:



I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más y mejores oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante la o el Director;

II. Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el Municipio;

III. Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

IV. Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;

V. Brindar y gestionar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir a su rehabilitación y su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;

VI. Vigilar y supervisar el servicio de transporte adaptado para personas con discapacidad, de conformidad con los programas establecidos para ello por el gobierno Municipal, informando, si fuere el caso, a la autoridad correspondiente de aquellas áreas de oportunidad detectadas;

VII. Dirigir el Centro de Desarrollo Comunitario Maravillas y la Unidad Básica de Rehabilitación a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios y talleres que han de otorgarse; vigilar la administración, los procedimientos así como al personal e insumos que este requiera;

El o la titular de la Coordinación deberá de presentar a la Coordinación Administrativa, los estados financieros del Centro de Desarrollo Comunitario Maravillas y de la Unidad Básica de Rehabilitación los días veinticinco de cada mes o el día hábil siguiente del mes que se trate mediante los formatos que determine la Coordinación Administrativa.

VIII. Promover la celebración de eventos para la recaudación de fondos para llevar a cabo programas en pro de las personas con discapacidad con el apoyo y supervisión de la Coordinación de Voluntariado;

IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de asociaciones de ayuda para personas con discapacidad, así como el de personas con discapacidad;

X. Programar y tramitar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;

XI. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual, apoyándose para ello en la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional.

XII. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;

XIII. Rendir un informe mensual al o la Directora y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 24.- La Coordinación de Centros Educativos es el área responsable de brindar los servicios de estancia y educación preescolar en los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, para personas de escasos recursos económicos.

El o la Titular de la Coordinación de Centros Educativos, tiene las siguientes obligaciones:

I. Planear, coordinar y ejecutar los planes, programas y acciones que permitan desarrollar eficazmente los servicios de guardería y estancia segura, así como de educación preescolar con validez oficial, gestionando su autorización ante el Director;

II. Dirigir los Centros Educativos pertenecientes al DIF Municipal, a través de la supervisión de los servicios que han de otorgarse; de los procedimientos; así como del personal e insumos que estos requieran;

- III. Cumplir con las directrices académicas y administrativas que emita el Sistema Educativo Estatal Regular donde están incorporados los Centros Educativos oficialmente para impartir educación a nivel preescolar;
- IV. Recibir las solicitudes de ingreso a los Centros Educativos para servicio de guarderías y de educación preescolar autorizando, en su caso, el ingreso a los mismos;
- V. Revisar y autorizar las requisiciones de material de los centros educativos en coordinación con la Coordinación Administrativa;
- VI. Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal académico de los centros educativos ante el Sistema Educativo Estatal Regular, así como del personal de las guarderías ante las instancias correspondientes;
- VII. Supervisar y resolver, con autorización de la o el Director, en su caso, los problemas que se presenten con relación a los Centros Educativos;
- VIII. Supervisar al personal académico y administrativo a su cargo, reportando a la o el Director las situaciones laborales que excedan de sus facultades, para su atención procedente;
- IX. Seleccionar al personal que ingrese a su Coordinación, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones en la materia, remitiendo la documentación del candidato idóneo para el puesto a la Oficialía Mayor;
- X. Supervisar que el personal académico y administrativo a su cargo cumpla con los requisitos que estipula el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XI. Realizar visitas de inspección a los centros educativos del DIF Municipal, a fin de verificar el buen funcionamiento de estos y, en caso de encontrar alguna irregularidad, reportarla inmediatamente a la o el Director, dando vista a la Autoridad competente en caso de urgencia;
- XII. Programar y gestionar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal administrativo a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- XIII. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual ante la Dirección, apoyándose para ello en la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional;
- XIV. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XV. Rendir un informe mensual a la o el Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 25.- La Coordinación de Salud y Bienestar es el área responsable de brindar servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en beneficio de las personas de escasos recursos.

El o la Titular de la Coordinación de Salud y Bienestar, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su autorización ante la o el Directo;
- II. Supervisar y controlar conjuntamente con el Titular de la Coordinación Administrativa y el Director o Directora, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;
- III. Gestionar apoyo económico o apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios o padecimientos de salud a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas para solventarlos con base en la capacidad presupuestal y visto bueno por parte del o la Directora y en ausencia de esta, el o la titular de la Coordinación Administrativa;

- IV. Llevar a cabo estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación para solventar una necesidad de atención médica urgente, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- V. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, dental y enfermería otorgados por personal de la Coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;
- VI. Implementar mecanismos de vigilancia, evaluación y control de los medicamentos que se encuentren en poder de la Coordinación;
- VII. Programar y tramitar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- VIII. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual ante la Dirección, apoyándose para ello en la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional;
- IX. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- X. Rendir un informe mensual a la o el Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 26.- La Coordinación de Voluntariado, es el área responsable de encauzar y consolidar la participación de personas, empresas y asociaciones solidarias para responder a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas.

El o la Titular de la Coordinación de Voluntariado, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Fomentar y consolidar la participación de la sociedad civil a un trabajo conjunto con acciones solidarias que respondan a la problemática social a fin de lograr la corresponsabilidad en la solución de problemas;
- II. Promover, organizar y coordinar la celebración de eventos para la recaudación de fondos y captación de recursos materiales que fortalezcan los planes y programas de DIF Municipal;
- III. Motivar, capacitar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los planes y programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población vulnerable o en estado de desventaja del Municipio;
- IV. Programar y gestionar ante la Dirección y la Coordinación Administrativa los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- V. Desarrollar, revisar y mantener actualizadas las políticas y los manuales de operación de la coordinación; mismos que deberá de someter a revisión y su caso actualización de forma anual ante la Dirección, apoyándose para ello en la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Planeación e Información Institucional;
- VI. Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- VII. Rendir un informe mensual a la o el Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación, los días primero de cada mes o el día hábil siguiente; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Director.

Artículo 27.- El o la titular de la Coordinación Jurídica será nombrado por la o el Director y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del DIF Municipal, auxiliando y proponiendo a las Coordinaciones criterios para la aplicación de la misma;

- II. Asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta del DIF Municipal, al Director o Directora y a las Coordinaciones, para establecer, definir y difundir los criterios de aplicación de las disposiciones legales que atañan al mismo;
- III. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas del DIF Municipal;
- IV. Practicar procedimientos de revisión por lo menos una vez cada año a las diversas áreas y Coordinaciones, a fin de garantizar la legalidad de los procedimientos ejecutados por el DIF Municipal;
- V. Fungir como órgano de análisis, consulta y asesoría para los asuntos que le sean encomendados por la o el Director o le sean planteados por las Coordinaciones;
- VI. Estudiar y analizar la pertinencia junto con la o el Director de las reformas legales, que tiendan definir los alcances del ejercicio de la actividad del DIF Municipal, a efecto de garantizar mayor certeza jurídica a los sujetos de Asistencia Social;
- VII. Revisar y analizar las promociones administrativas y judiciales que se deban presentar en los procedimientos en los que sea parte el DIF Municipal;
- VIII. Dar seguimiento junto con la o el Director, a las quejas presentadas contra servidores públicos del DIF Municipal que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;
- IX. Coadyuvar con la o el Director en la representación legal del DIF Municipal en todas las controversias y trámites que sean de su competencia y,
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable y las que le confiera la o el Director.

Artículo 28.- El Gobierno Municipal aportará recursos a una cuenta municipal especial, que serán destinados a los programas de asistencia social y especialmente, para apoyos y programas en beneficio de las personas con discapacidad.

Artículo 29.- Los DIF Delegacionales, tendrán la facultad de establecer su estructura interna y generar sus propios programas, bajo la aprobación y dirección del DIF Municipal, siempre y cuando no se contravenga el presente Reglamento. Así mismo, podrán llevar a cabo los programas establecidos a nivel municipal dentro de la circunscripción territorial de su Delegación, en coordinación con el DIF Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE LAS GUARDERÍAS Y CENTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

Artículo 30.- El personal que labore en las instalaciones de las guarderías, en el área de atención de infantes, deberá contar con estudios profesionales o técnicos especializados en puericultura o educación maternal con reconocimiento oficial, así como someterse a un examen médico y psicológico por año, a fin de acreditar su salud y aptitud en general para desempeñar el cargo.

Artículo 31.- El personal que labore a nivel de Dirección de los centros educativos, deberá contar con una experiencia docente acreditable, de mínimo cinco años y a nivel de Subdirección deberán acreditar tres años de experiencia, así como grado académico de licenciatura a fin.

Artículo 32.- El personal que labore en los centros educativos de preescolar a nivel de educadoras, deberán acreditar estudios técnicos o profesionales en educación preescolar, así como someterse a los exámenes médicos cada semestre del año.

Artículo 33.- Los horarios de los centros educativos serán establecidos por la Coordinación con autorización de la o el Director, atendiendo a las necesidades de los mismos.

Artículo 34.- Las relaciones laborales existentes entre el DIF Municipal y el personal a su cargo, se regirán por la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPÍTULO V DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Artículo 35.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes se integrará de manera orgánica dentro de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad del DIF Municipal y se coordinará adecuadamente con la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí.

Artículo 36.- El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes lo expedirá la Presidenta o Presidente del Sistema y notificará del mismo a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado.

Artículo 37.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, se encargará de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a las que se refiere la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí de su competencia, así como la demás normatividad aplicable. Tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y emitir el Plan de Restitución de Derechos cuando exista la demostrada violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, tanto en si existe una limitación o disminución de sus derechos de forma individual como colectiva;
- II. Emitir las recomendaciones para la mejor atención de niñas, niños y adolescentes;
- III. Requerir los informes, documentos y demás fuentes de información tanto a entidades públicas como privadas a fin de allegarse de los elementos necesarios para el diagnóstico de hechos de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Brindar asesoría al Sistema y la Dirección en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Representar en suplencia a niños, niñas y adolescentes ante todo tipo de autoridades en relación a la defensa de sus derechos y,
- VI. Representar bajo el principio de subsidiariedad a las Procuradurías estatal o federal en los casos que sea necesario y,
- VII. Los que les mandale la Ley.

Artículo 38.- El o la titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes deberá de presentar a la Dirección su programa anual de trabajo del ejercicio fiscal siguiente, durante los días diez días hábiles del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 39.- El titular de la Procuraduría rendirá informe mensual a la Dirección, los días veinticinco de cada mes, a través del informe que presente la Coordinación de Apoyo a la Comunidad.

Artículo 40.- La Coordinación de Apoyo a la Comunidad colaborará con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes para garantizar la prestación de servicios de psicología, atención médica, de trabajo social; así como de personal que le auxilie en las representaciones jurídicas de los niños, niñas y adolescentes que determine la Coordinación de Apoyo a la Comunidad.

Artículo 41.- El o la Titular de la Procuraduría emitirá el Plan de Restitución que señala la Ley General y Estatal de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes por los casos que sean de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Artículo 42.- Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores se integrará de forma orgánica dentro de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad del DIF Municipal.

Artículo 43.- Procuraduría Municipal para la Atención 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.

Artículo 44.- El nombramiento del o la titular de la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores lo expedirá el o la Presidenta del Sistema y tendrá las siguientes facultades:

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 y,

IV. Tener la representación en defensa de los derechos de la persona adulta mayor cuando por si no pueda ejercerlos.

Artículo 45.- El o la titular Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores deberá de presentar a la Dirección su programa anual de actividades del ejercicio fiscal siguiente, durante los primeros quince días del mes de octubre de cada ejercicio.

#### **CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR**

Artículo 46.- La Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar es la responsable de brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social a casos de violencia familiar y/o controversias familiares; asimismo, realizará la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas o privadas.

Artículo 47.- La Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar, se integrará dentro de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad; la cual deberá de garantizar la aplicación de las medidas que en materia de atención y prevención a la violencia familiar se trate, conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 48.- El o la responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar, será nombrado por la o el Director del DIF Municipal.

Artículo 49.- El o la responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar deberá de presentar al Director o Directora su programa anual de actividades del ejercicio fiscal siguiente a través de la Coordinación de Apoyo a la Comunidad, durante los primeros diez días hábiles del mes de septiembre de cada ejercicio.

Artículo 50.- El responsable de la Unidad Municipal de Atención a la Violencia Familiar rendirá informe mensual al Director, durante los días veinticinco de cada mes o el día hábil siguiente, a través del informe que presente la Coordinación de Apoyo a la Comunidad.

#### **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO**

Artículo 51.- La o el Presidente del Sistema será suplido en ausencias temporales menores a quince días por la o el Director. En las ausencias mayores a quince días, será suplido por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 52.- La o el Director, durante ausencias temporales menores de quince días, será suplido por la o el titular de la Coordinación Administrativa. Si su ausencia excede los quince días, será suplido por la o el servidor público que designe la o el Presidente del Sistema.

Artículo 53.- Las o los Coordinadores, durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que señalen para el efecto, previo acuerdo con la o el Director. Si sus ausencias exceden los quince días, serán suplidos por la o el servidor público que designe la o el Director.

**TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de San Luis Potosí publicado el 21 de diciembre del año 2017, así como todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de la Capital del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.; a los 27 veintisiete días del mes de agosto del año 2019 dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE.**

**LIC. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.  
(Rúbrica)

**LIC. SEBASTIÁN PÉREZ GARCÍA.**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.  
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.