

# **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2021

En la Ciudad de Matehuala, Estado de San Luis Potosí, siendo las 14 horas con 45 minutos del día jueves 30 de Diciembre del año 2021 dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones del Salón de Cabildos Municipal, y contando con la presencia del **ING. IVÁN NOÉ ESTRADA GUZMÁN, Presidente Municipal de Matehuala, S.L.P.**, del **LIC. RAÚL ORTEGA RODRÍGUEZ, Secretario del H. Ayuntamiento y de Actas y Acuerdos de Cabildo**, más **11 once integrantes del H. Cabildo Municipal**; se dio inicio a la **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024**, bajo el siguiente:

## **ORDEN DEL DÍA**

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL PARA LA INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR.
3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL INFORME FINANCIERO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021, DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, POR PARTE DEL TESORERO MUNICIPAL.
4. APROBACIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.
5. AUTORIZACIÓN PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, D.I.F. MUNICIPAL DE MATEHUALA, S.L.P., QUE INTEGRA SU REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA DEL SISTEMA D.I.F. CONFORME A LOS ART. 48 Y 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
6. ASUNTOS GENERALES.
7. CLAUSURA.

**1.- Punto uno del orden del día** el Secretario del Ayuntamiento, Lic. **Raúl Ortega Rodríguez** realiza el **PASE DE LISTA** respectivo, haciéndose constar que están presentes:

ING. IVÁN NOÉ ESTRADA GUZMÁN; REGIDORA FRANCISCA DEL SAGRARIO ROJAS MENDOZA; SÍNDICO JESÚS CRISTÓBAL DE JESÚS RAMÍREZ; SÍNDICO SELENE DANAÉ HERNÁNDEZ BOCANEGRA; el REGIDOR FRANCO ALEJANDRO CORONADO GUERRA envió justificante por motivos de salud no estará presente el día de hoy; REGIDORA MARIBEL CELAYA GUERRA; el REGIDOR JORGE ARTURO SANDOVAL ZAPATA envió justificante por motivos de salud no estará presente; REGIDORA MARÍA DEL CARMEN VÁZQUEZ SALINAS; REGIDOR JUAN RAMÓN SÁNCHEZ VELÁZQUEZ; la REGIDORA MARIANA PUENTE ACEVEDO envió justificante por motivos de salud no estará presente; REGIDOR ALEJANDRO MARTÍNEZ LUNA; REGIDORA ROSA VERÓNICA RIVERA TRISTÁN; REGIDOR JOSÉ MARIO HERNÁNDEZ GARCÍA; REGIDOR GERARDO ROJAS DÍAZ; Y REGIDORA FLOR EUGENIA TORRES GUERRA.

Haciendo constar la asistencia de **12 doce miembros del H. Cabildo Municipal**, por lo que estando presentes la **mayoría** de los miembros de este Honorable Cabildo, existe quórum legal por lo que el Presidente Municipal **Ing. Iván Noé Estrada Guzmán** procede con la instalación de la **Sexta Sesión ordinaria** de Cabildo el día de hoy **30 de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno**, siendo las **14 horas con 45 minutos**.

**2.- Punto dos del orden del día** que señala APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA ANTERIOR, comenta el Lic. **Raúl Ortega Rodríguez** que con fundamento en el Art. 81 del Reglamento Interno del Ayuntamiento, se les hizo llegar en tiempo y forma el borrador del acta para su revisión, si tuvieran alguna observación o si no para someterla a votación, después se imprima y pasarla para su firma; al no haber comentarios se somete a consideración del Colegiado la aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria anterior, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, DE LOS 12 DOCE MIEMBROS PRESENTES EN EL ACTO.**

**3.- Punto tres del orden del día** relativo a la PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL INFORME FINANCIERO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021, DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, POR PARTE DEL TESORERO MUNICIPAL, toma la palabra el Lic. **Raúl Ortega Rodríguez** para solicitar se le autorice el uso de la voz al C.P. Diego Alejandro Mendoza Pinales, Tesorero Municipal, y dé la explicación correspondiente, solicitando que quien esté por la afirmativa lo manifieste levantando su mano **aprobándose por**

**unanimidad de los miembros presentes;** interviene el **Tesorero Municipal** para decir que se les hizo llegar con anterioridad el Informe de Resultados que tenemos para el mes de noviembre, si tienen alguna duda los integrantes del Cabildo para poderla disipar y si no proceder a lo que corresponde, informando que lo que nos marca en Leyes para el último trimestre del año que vamos a ver en enero ese es el que tenemos que analizar nosotros con profundidad pues es el que nos corresponde y tener que presentar en el Congreso, si tienen alguna duda de lo anterior que ya vieron y revisaron, recuerden que tenemos la presión de algunos pasivos que estamos cubriendo porque los cheques están girados y otros compromisos, eso es con el fin de evitar que caigamos en juicios mercantiles que le cuesten al Municipio o a la Administración un 40 o 60% más, si hay alguna duda o si no para proceder, concluyendo así su intervención, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** solicita en caso de no haber preguntas, se someta a su consideración la PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL INFORME FINANCIERO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021, DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, POR PARTE DEL TESORERO MUNICIPAL, quien esté por su afirmativa lo manifieste levantando su mano **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, DE LOS 12 DOCE MIEMBROS PRESENTES EN EL ACTO.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE MATEHUALA, S.L.P.



MUNICIPIO DE MATEHUALA  
SAN LUIS POTOSÍ  
Estados de Resultados  
Del 01/nov./2021 al 30/nov./2021



	PERIODO		ACUMULADO	
	01/nov. al 30/nov./2021	%	01/ene. al 30/nov./2021	%
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>				
INGRESOS DE GESTIÓN	\$3,948,310.30	16.44%	\$59,251,853.04	21.06%
IMPUESTOS	\$720,682.19	3.00%	\$21,705,449.07	7.71%
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$720,682.19	3.00%	\$18,225,870.46	6.47%
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$0.00	0.00%	\$3,479,578.61	1.23%
DERECHOS	\$1,070,354.49	4.45%	\$13,822,757.37	4.91%
APROVECHAMIENTOS	\$2,157,273.62	8.98%	\$23,723,646.60	8.43%
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DEF	\$20,058,557.25	83.54%	\$222,001,558.18	78.92%
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DEF	\$20,058,557.25	83.54%	\$222,001,558.18	78.92%
PARTICIPACIONES	\$10,301,131.16	42.90%	\$123,022,423.69	43.73%
APORTACIONES	\$9,593,700.00	39.95%	\$96,045,070.02	34.14%
CONVENIOS	\$0.00	0.00%	\$1,000,000.00	0.35%
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$163,726.09	0.68%	\$1,934,064.47	0.68%
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$1,685.29	0.00%	\$13,962.04	0.00%
INGRESOS FINANCIEROS	\$1,685.19	0.00%	\$13,961.33	0.00%
INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	\$1,685.19	0.00%	\$13,961.33	0.00%
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.10	0.00%	\$0.71	0.00%
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.10	0.00%	\$0.71	0.00%
<b>Total de Ingresos</b>	<b>\$24,008,552.84</b>	<b>100.0%</b>	<b>\$281,267,373.26</b>	<b>100.0%</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>				
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$20,059,590.63	83.55%	\$193,672,624.37	68.85%
SERVICIOS PERSONALES	\$7,857,216.18	32.72%	\$89,283,176.78	31.74%
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,251,400.69	13.54%	\$24,542,357.61	8.72%
SERVICIOS GENERALES	\$8,950,973.76	37.28%	\$79,847,089.98	28.38%

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDA	\$15,036.60	0.06%	\$186,245.30	0.06%
AYUDAS SOCIALES	\$15,036.60	0.06%	\$186,245.30	0.06%
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	0.00%	\$0.00	0.00%
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	0.00%	\$0.00	0.00%
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00	0.00%	\$167,302.02	0.05%
OTROS GASTOS	\$0.00	0.00%	\$167,302.02	0.05%
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	0.00%	\$0.00	0.00%
Total de Gastos y otras Perdidas	\$20,074,627.23	83.61%	\$194,026,171.69	68.98%
Ahorro / Desahorro Neto del Ejercicio	\$3,933,925.61	16.38%	\$87,241,201.57	31.01%

MUNICIPIO DE MATEHUALA			
SAN LUIS POTOSÍ			
Estado de Situación Financiera			
Usr: victoria	Al 30/nov./2021	Fecha:	11/ene./2022
Rep:	(Cifras en Pesos)		09:37 a. m.

CONCEPTO	2021	2020
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	-\$1,750,368.20	\$2,243,934.32
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$7,091,930.44	\$6,926,667.12
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$7,830,207.49	\$7,748,565.73
INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
ALMACENES	\$40,224.64	\$40,224.64
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>\$13,211,994.37</b>	<b>\$16,959,391.81</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO	\$139,204,245.34	\$136,904,017.80
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y BIENES MUEBLES	\$482,738,566.38	\$432,606,711.39
ACTIVOS INTANGIBLES	\$2,009,459.84	\$1,999,166.00
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA	\$0.00	\$0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	\$190,249,150.25	\$149,047,168.69
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>\$881,841,644.07</b>	<b>\$787,967,406.22</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>\$895,053,638.44</b>	<b>\$804,926,798.03</b>

CONCEPTO	2021	2020
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$109,497,244.68	\$120,369,973.16
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$133,704,998.72	\$131,473,684.12
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO	\$0.00	\$0.00
TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>\$243,202,243.40</b>	<b>\$251,843,657.28</b>
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$36,070,877.78	\$37,497,417.11
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$16,978,297.69	\$16,978,297.69

DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O	\$0.00	\$0.00
PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>\$53,049,175.47</b>	<b>\$54,475,714.80</b>
<b>Total del Pasivo</b>	<b>\$296,251,418.87</b>	<b>\$306,319,372.08</b>
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
DONACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00
<b>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>\$598,802,219.57</b>	<b>\$498,607,425.95</b>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$87,242,549.21	\$95,524,197.09
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$496,115,708.40	\$388,952,492.74
REVALÚOS	\$0.00	\$0.00
RESERVAS	\$0.00	\$0.00
<b>CONCEPTO</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS	\$15,443,961.96	\$14,130,736.12
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	\$0.00	\$0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	\$0.00	\$0.00
<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>\$598,802,219.57</b>	<b>\$498,607,425.95</b>
<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>\$895,053,638.44</b>	<b>\$804,926,798.03</b>
<b>CONCEPTO</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
<b>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</b>		
<b>LEY DE INGRESOS</b>		
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$298,820,053.30	\$308,728,996.18
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$38,561,332.51	\$0.00
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$21,000,000.00	\$28,870,056.34
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$281,268,720.79	\$337,599,052.52
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$281,268,720.79	\$337,599,052.52
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$298,820,053.30	\$308,728,996.18
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$22,351,875.13	\$2,024.81
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	\$21,000,000.00	\$28,914,995.49
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$297,471,495.11	\$337,641,966.86
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$296,849,535.67	\$337,338,568.35
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$277,863,033.46	\$308,612,488.71
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$277,863,033.46	\$308,612,488.71
<b>*Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor*.</b>		
ING. IVÁN NOÉ ESTRADA GUZMÁN PRESIDENTE MUNICIPAL		C.P. DIEGO ALEJANDRO MENDOZA PINALES TESORERO MUNICIPAL
LIC. JESÚS CRISTÓBAL DE JESÚS RAMÍREZ SÍNDICO MUNICIPAL		LIC. FRANCO ALEJANDRO CORONADO GUERRA REGIDOR COMISIONADO DE HACIENDA MUNICIPAL
L.A. CELIA MARÍA PEÑA HERNÁNDEZ CONTRALORA INTERNO MUNICIPAL		

**MUNICIPIO DE MATEHUALA**  
**SAN LUIS POTOSI**  
Estado de Actividades

Del 01/nov./2021 al 30/nov./2021

Usu: victoria

Fecha y

17/ene./2022

rptEstadoActividades

(Cifras en Pesos)

hora de

09:42 a. m.

Concepto	2021	2020
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	<b>\$3,949,657.94</b>	<b>\$1,997,448.70</b>
IMPUESTOS	\$720,682.19	\$649,603.22
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00	\$0.00
DERECHOS	\$1,070,354.49	\$1,176,439.40
PRODUCTOS	\$0.00	\$0.00
APROVECHAMIENTOS	\$2,158,621.26	\$171,406.08
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$0.00	\$0.00
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES</b>	<b>\$20,058,557.25</b>	<b>\$19,456,550.00</b>
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$20,058,557.25	\$19,456,550.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	<b>\$1,685.29</b>	<b>\$4,924.97</b>
INGRESOS FINANCIEROS	\$1,685.19	\$4,924.97
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	\$0.00	\$0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	\$0.00	\$0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.10	\$0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>\$24,009,900.48</b>	<b>\$21,458,923.67</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>\$20,059,590.63</b>	<b>\$17,589,881.75</b>
SERVICIOS PERSONALES	\$7,857,216.18	\$8,158,827.60
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,251,400.69	\$2,031,530.81
SERVICIOS GENERALES	\$8,950,973.76	\$7,399,523.34
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>\$15,036.60</b>	<b>\$9,239.50</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$0.00	\$0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00	\$0.00
AYUDAS SOCIALES	\$15,036.60	\$9,239.50
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALÓGOS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00
DONATIVOS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	\$0.00	\$0.00
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00
APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
CONVENIOS	\$0.00	\$0.00
<b>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
COSTO POR COBERTURAS	\$0.00	\$0.00
APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00
<b>OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$0.00	\$0.00
PROVISIONES	\$0.00	\$0.00
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	\$0.00	\$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	\$0.00	\$0.00







**4.- Punto cuatro del orden del día** que a la letra dice APROBACIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** manifiesta que se les envió previamente una relación de las subdivisiones, solicitando se le autorice el uso de la voz a la Ing. Amalia Estefanía Castillo Córdova, Directora de Obras Públicas e Ing. Edgar de la Rosa Gámez, Subdirector de Obras Públicas, **aprobándose por unanimidad de los miembros presentes;** toma la palabra la **Directora de Obras Públicas** para iniciar con su exposición,

En el uso de la voz, la Ing. Amalia Estefanía Castillo Córdova, Directora de Obras Públicas explica lo siguiente:

1.- Es una solicitud que hace el **C. Oscar Juárez Álvarez**, para subdividir un inmueble construido ubicado

\_\_\_\_\_ cumpliendo con todos los requisitos en su expediente para subdivisión, por lo que no vemos inconveniente presentarlo para su autorización;

2.- Es una solicitud que hace la **C. Antonia Molina Espinoza**, para subdividir un predio baldío ubicado

\_\_\_\_\_ cumpliendo con todos los requisitos en su expediente para subdivisión, por lo que no vemos inconveniente presentarlo para su autorización;

3.- Es una solicitud que hace el **C. Antonio Domínguez Díaz**, para subdividir un predio baldío ubicado

\_\_\_\_\_ cumpliendo con todos los requisitos en su expediente para subdivisión, por lo que no vemos inconveniente presentarlo para su autorización;

4.- Es una solicitud que hace el **C. José Paz Nolazco Ramírez**, para subdividir un predio baldío ubicado

\_\_\_\_\_ cumpliendo con todos los requisitos en su expediente para subdivisión, por lo que no vemos inconveniente presentarlo para su autorización;

5.- Es una solicitud que hace el **C. Antonio Hernández Vázquez**, para subdividir un predio baldío ubicado

[REDACTED] cumpliendo con todos los requisitos en su expediente para subdivisión, por lo que no vemos inconveniente presentarlo para su autorización;

6.- Es una solicitud que hace el **C. Raúl Jiménez Romero y Condueños**, para subdividir un predio baldío ubicado [REDACTED]

[REDACTED] cumpliendo con todos los requisitos en su expediente para subdivisión, por lo que no vemos inconveniente presentarlo para su autorización;

Como **expediente 2.1** se presenta la solicitud que hace el C. Antonio Salazar Pérez y la C. Ángela Liliana Salazar Urbina para que se le pueda autorizar la corrección de su Autorización de Subdivisión de un predio que presento y se aprobó en la QUINTA SESION ORDINARIA DE CABILDO de fecha 13 de Diciembre del 2021 misma que presenta un error en el segundo nombre de dicha Autorización. (Error: Ángeles, corrección: Ángela);

Como **expediente 3.1** se presenta la solicitud que hace la **C. Julieta Gómez Rocha** para que se le pueda autorizar la corrección de su Autorización de Subdivisión de un predio que presento y se aprobó en la CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO de fecha 03 de Diciembre del 2015 misma que presenta un error en el domicilio de dicha Autorización. [REDACTED]

Toma la palabra el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** para comentar que cuando fraccionan la donación es a partir de los 10 mil metros cuadrados, el **Subdirector de Obras Públicas** manifiesta que la Ley dice que después de diez porciones que se divida un predio ya es una lotificación, el concepto cambia y ahí ya queda a efecto la donación que es el 15% del área vendible en lotificaciones y fraccionamientos, y en subdivisiones anteriormente la Ley decía que cualquier predio rebasando los 5 mil metros cuadrados se tenía que dejar el 10% de la superficie total, pero se reformó en el año 2018 la Ley de Ordenamiento Territorial y ya solo habla en cuestión de porciones no en metros cuadrados, una subdivisión aplica hasta en diez porciones, no habla ya de donación, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** pregunta si en fraccionamientos tampoco marca medida, el **Ing. Edgar** le responde que sí, señala que el 15% del área vendible, en metros cuadrados no, una subdivisión de 11 o 12 porciones ya es una lotificación, y si rebasa los 5 mil ya aplica la donación; Tras varios comentarios, toma la palabra el **Síndico Jesús Cristóbal de Jesús Ramírez** para

mencionar que la vez pasada dejamos pendientes cuatro predios, observando también por la magnitud de las hectáreas una es de casi seis hectáreas y otra de siete hectáreas, sería ilógico que aprobáramos estas dos sin tener aprobadas las primeras que quedamos de checar bien, yo creo a mi consideración que éstas dos últimas si las dejáramos pendientes hasta en tanto no se resuelvan las primeras para poder aprobar estas también, la **Ing. Amalia** manifiesta que sería importante rectificar con los propietarios cuál es la intención, porque uno de los casos anteriores se identificó que no era la primera subdivisión que hacía el propietario y que incluso las que ya se había autorizado anteriormente estaban pegadas y eran manzanas en la misma zona, y si se unen las subdivisiones ya autorizadas con las que estaban pensando que se iban a autorizar se forma una lotificación, y es donde habíamos dicho que se saltan todas las factibilidades que son parte de una lotificación o fraccionamiento de acuerdo a la Ley de Ordenamiento Territorial, entonces nada más sería constatar con los propietarios cual es la intención, porque por ejemplo una de las grandes ya está escriturada una de las parcelas, el **Síndico Jesús Cristóbal de Jesús Ramírez** dice que hay que verificarlos bien mejor para no caer en el error porque nosotros mismos nos vamos a contradecir; Tras varios comentarios, toma la palabra el **Regidor Alejandro Martínez Luna** señala que considera que nada más el 1.6 por que el 1.5 son cinco hectáreas y nada mas está dividiendo a una para uso agrícola, puede ser que es para venderle las tierritas a alguien más para que siembre o se las pasa a su hijo para que estén a su nombre, considerando puede haber muchas circunstancias ahí, y el 1.6 dice que es con copropietarios, preguntando cuántos son, el **Ing. Gámez** le responde que son siete, el **Regidor Alejandro Martínez Luna** comenta que a lo mejor solo se lo van a repartir nada más, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** menciona que nada más para darle forma a la mención que se vaya a hacer de la propuesta del Síndico respecto a las que dejó pendiente el Cabildo en la Sesión anterior, se unirían más o menos porque son el mismo caso la 1.2 y la 1.6, por un lado involucrar al Jurídico, los Síndicos y los integrantes del Cabildo que quieran integrarse al trabajo de revisión y también a lo mejor de momento que Obras Públicas para la siguiente sesión deje detenido y no meter a consideración superficies como éstas, hasta en tanto resuelva el Cabildo esa parte para no estarle diciendo que no a la gente, y ya una vez que se saque el criterio, mientras se defina de acuerdo a la Ley en lo que se pueda salvaguardar los intereses del Ayuntamiento para los efectos de las donaciones, entonces ya con ese criterio poder decir esto es lo que priva y ya ahora sí que entren todas de cualquier superficie, pero ya previo el criterio que se tenga también para que no sea que los integrantes del Cabildo están negando, aprovechando estas que ya se presentaron tanto de la sesión pasada como estas dos, a reserva de lo que digan ustedes, se haga la revisión de estas, se defina el criterio y hasta en tanto no se resuelva que Obras Públicas no presente este tipo, se puede recibir la documentación e integrar el expediente pero comentar que se está revisando, nada más para darle forma a que el Cabildo le pueda dar respuesta, la **Ing. Amalia** pregunta si para la próxima

Sesión ya se tendrá respuesta de las que se quedaron pendientes anteriores, si ya se tendrá el criterio y en base a eso la resolución de las anteriores, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** comenta que se revisa, si no es en la siguiente porque tendría que ser aproximadamente el día 10 y ya es algo pronto, cuando menos en la segunda sí ya nos pondríamos de acuerdo y se tendría el criterio; Al no haber más dudas, continua en el uso de la voz el **Secretario del Ayuntamiento** refiriendo que del punto número uno que son los expedientes del 1.1 al 1.6 bajo la reserva de que ustedes observen una diferente por los criterios que se acaban de mencionar, si se queda pendiente la 1.2 y la 1.6 que son los que están con superficie similar a las otras que se quedaron pendientes, para irlo sometiendo a votación en forma ordenada (manifestando los integrantes de Cabildo estar de acuerdo) y las demás se someterían a votación si no hubo ninguna observación y ningún inconveniente, que serían la 1.1, 1.3, 1.4 y 1.5 si les parece bien, por lo que quien esté por la afirmativa favor de expresarlo levantando su mano sometándose a su consideración las subdivisiones que presenta la Directora de Obras Públicas, interviene la **Regidora María del Carmen Vázquez Salinas** para manifestar que sumado a esto estaría bien que dentro del criterio que se vaya a tomar involucrar también o que en la mesa de trabajo que se vaya a tener estuvieran presentes los Regidores de Obras Públicas y el Ciudadano comentó algo sobre planeación, para que la persona de Planeación, no sé si pudiera entrar en el proyecto de planeación urbana o algo así, para que los involucrados estén en el mismo canal y se les pueda dar una respuesta a estas personas, toma la palabra el **Presidente Municipal, Ing. Iván Noé Estrada Guzmán** para mencionar que estos proyectos están encaminados a que el día de mañana lotificaciones que darán problemas como Municipio, lo de menos sería firmarlos ahorita por ejemplo nosotros como actual Municipio tenemos problemas con las colonias del poniente de Matehuala que quedan arriba de los servicios, ahorita nos sale muy caro darles agua y no se les puede negar el agua porque al final de cuentas alguien dio el permiso para que se regularizara y estuvieran ahí, entonces haciendo el plan de desarrollo municipal tenemos que ver nosotros a quien se les da las subdivisiones para no meter en problemas el día de mañana al Municipio, o hacer las subdivisiones y esperar que en los próximos tres años o en los tres años que estemos nosotros no hacer lotificaciones en esos predios, tenerlos muy identificados y nosotros ser responsables y no hacer lotificaciones y menos donde no haya agua, donde estén los servicios como agua y luz, el drenaje como quiera, pero agua y luz si son indispensables para vivir, tenemos que analizar esos detalles, eso creo yo a consideración de lo que piensen ustedes (manifiestan los integrantes estar de acuerdo), interviene el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** y refiere que con esas excepciones, lo único también aclarar que si bien es cierto el Plan de Desarrollo Urbano hay uno que ya está, este Ayuntamiento puede hacerle adiciones o modificaciones porque obviamente va quedando rebasado por el crecimiento de Matehuala, sin embargo esto también atiende la cuestión de legalidad, eso es lo que apremia un tanto-cuanto para no vulnerar los derechos de los solicitantes simplemente que se dé un

tiempo para darles la respuesta más adecuada sin que el Cabildo también caiga en un situación de omisión sobre todo porque lo está autorizando, el **Ing. Iván Noé Estrada Guzmán** menciona que por eso es importante revisar la Ley y sustentarlo, no nada más porque nosotros pensamos y decimos no es Ley, hay que checar la Ley de Obras Públicas y el Plan de Desarrollo Urbano y basarnos en algo no solo decirle a la gente que no porque luego si nos demandan el día de mañana o si hay problemas por estar negando un derecho que tienen, también nos metemos en problemas, por eso hay que ser muy maduros y responsables en tomar una decisión, pero para eso si nos tenemos que sentar la gente involucrada a platicarlo, hace uso de la voz la **Regidora Rosa Verónica Rivera Tristán** pregunta si en la número 1.5 no hay problemas pues es superficie grande de 56 mil mts<sup>2</sup>, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez** menciona que ahí un poquito el criterio que refiere el Regidor Luna, en el sentido de que es una subdivisión de porciones grandes, como quiera si posteriormente viniera una subdivisión después de los 46 mil como lo señaló la Directora de Obras Públicas, se detectó la anterior subdivisión, ahora si se verá que es lo que está haciendo, pero ahorita no implica mucho, pues no es como la otra que solicita subdivisión en 9 porciones; Al no haber más comentarios y con esas consideraciones, se somete a su consideración el listado de solicitudes de subdivisión que presenta la Directora de Obras Públicas para aprobarse en su caso la 1.1, 1.3, 1.4 y 1.5, con la excepción de la 1.2 y la 1.6, quien esté por la afirmativa lo manifieste levantando su mano, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, DE LOS 12 DOCE MIEMBROS PRESENTES EN EL ACTO.**

Acto seguido se somete a consideración el punto 2 que hace el C. Antonio Salazar Pérez y la C. Angela Liliana Salazar con la corrección que ya explicó la Directora de Obras Públicas, quien esté por la afirmativa lo manifieste levantando su mano, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, DE LOS 12 DOCE MIEMBROS PRESENTES EN EL ACTO.**

Asimismo se somete a su consideración del listado que presenta la Ingeniero de Obras Públicas, el punto número 3 que también hace la solicitud la C. Julieta Gómez Rocha para que se pueda autorizar la corrección con la explicación ya presentada, quien esté por la afirmativa lo manifieste levantando su mano, **APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, DE LOS 12 DOCE MIEMBROS PRESENTES EN EL ACTO.**

**5.- Punto cinco del orden del día** que señala AUTORIZACIÓN PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, D.I.F. MUNICIPAL DE MATEHUALA, S.L.P., QUE INTEGRA SU REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA DEL SISTEMA D.I.F. CONFORME A LOS ART. 48 Y 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y

MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, toma la palabra el Lic. Raúl Ortega Rodríguez y dice que así como se menciona toda la descentralización se basa principalmente en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, como se expresa en los Artículos 48 y 49, a los cuales le daré lectura:

*"ARTÍCULO 48. Para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de asistencia social, los municipios del Estado deberán contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que podrá instituirse y operar como:*

- I. Un organismo descentralizado con personalidad jurídica, y patrimonio propios, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento. Los DIF municipales descentralizados contarán con un órgano de control denominado órgano de control interno que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan a la persona titular de la contraloría municipal, así como las establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, para las unidades u órganos de control interno; la designación estará a cargo de la Junta de Gobierno del DIF municipal que se trate; la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín, y no haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad. La Junta de Gobierno del DIF municipal en su primera sesión de trabajo, designará a la persona titular de la Contraloría Interna, la persona que presida el organismo presentará a dos personas candidatas 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 por parte del cuerpo colegiado, ésta expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los dos candidatos que hubiere propuesto;*
- II. Una unidad administrativa dependiente de la administración municipal a la que el ayuntamiento conferirá sus responsabilidades en materia de asistencia social, o*
- III. Un órgano desconcentrado con estructura orgánica propia y autonomía técnica y de gestión, que formará parte de la administración pública municipal, y estará jerárquicamente subordinado a una Dirección o Departamento del gobierno municipal.*

*ARTÍCULO 49. Los ayuntamientos deberán constituir el DIF Municipal en todos los casos por acuerdo de Cabildo; y cuando éste se constituya como un organismo descentralizado o desconcentrado, tal acuerdo deberá ser promulgado por la persona Titular de la presidencia municipal, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", conforme lo establece la ley. Los DIF*

*municipales deberán contar con un Reglamento Interno que norme su función, independientemente de la figura administrativa que adopten.”*

Mencionando que en la Primera Sesión de Cabildo se autorizó el inicio de este proceso, y tal como lo menciona aquí este Articulado era necesario un Reglamento interno, el cual también se les envió el proyecto, y del mismo Reglamento deriva el organigrama, por decir algo, la Ley menciona que debe de haber un Contralor en el Sistema Municipal DIF lo cual se prevé en el Reglamento y en el organigrama, todo va alineado a la Ley de Asistencia Social, entonces ustedes tuvieron en tiempo y forma el Reglamento y el organigrama para su análisis, no sé si tengan algún comentario, así como dice la Ley, en el momento si se autoriza el Presidente como otros Reglamentos hará la promulgación y haremos el procedimiento correspondiente, obviamente con esto no termina es parte del procedimiento y haremos todas las acciones necesarias que impliquen para la descentralización, y uno de los pasos más importantes es que lo autorice el Cabildo como lo acaban de escuchar que lo menciona el Articulado correspondiente, una vez estando aprobado y autorizado y firmada el Acta se hace la Promulgación y Certificación correspondiente para enviarlo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; Al no haber comentarios, se somete a su consideración una vez que tienen el conocimiento previo, la **AUTORIZACIÓN PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, D.I.F. MUNICIPAL DE MATEHUALA, S.L.P., QUE INTEGRA SU REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA DEL SISTEMA D.I.F. CONFORME A LOS ART. 48 Y 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, quien esté por la afirmativa lo manifieste levantando su mano, APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, DE LOS 12 DOCE MIEMBROS PRESENTES EN EL ACTO.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P.**

El DIF tiene como antecedente más remoto a la “gota de leche”, Institución del Sector Social creada en 1929 con el fin de obtener leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del País y más tarde, daría lugar a la Asociación Nacional de protección a la Infancia, Organismo Gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

Se crearon varias asociaciones como el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) fundado en 1961, cuya función era el impartir desayunos escolares y otros servicios, después surgió en el año de 1968 el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

Todo desempeño que tuvo el Instituto Mexicano de Prevención Infantil (IMPI) durante 14 años hasta el año de 1975, fue de gran ayuda para que después se convirtiera en el INPI creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

Fusionándose de esta manera el IMPI con el IMAN permitió la constitución del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), decretándose el 13 de enero de 1977 con el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

El DIF Nacional es un Organismo Central que de acuerdo a la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades de la materia. Se encuentra integrado por 32 sistemas Estatales DIF y los sistemas Municipales DIF.

Para el desempeño de sus funciones el DIF Municipal, puede operar como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del Ayuntamiento, que tiene por objeto aplicar la política municipal en materia de asistencia social, para mejorar la calidad de vida de las personas a través de la atención profesional y especializada que fomente el desarrollo integral de la familia, con objetivos no lucrativos.

El Ayuntamiento deberá constituir como Organismo Público Descentralizado al DIF Municipal, por acuerdo de cabildo que deberá ser promulgado por el Presidente Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

### **Visión**

Un Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal DIF, que tenga por objeto la promoción de Asistencia Social que regula y garantiza a través del marco jurídico-normativo la profesionalización de los servicios desde una perspectiva que incluya a los tres órdenes de gobierno, que privilegie el enfoque preventivo, la coordinación de los sectores públicos, privado y social, y que genere un cambio cultural centrado en los valores de solidaridad, equidad, generosidad y corresponsabilidad.

### **Misión**

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que privilegian la prevención de los factores de riesgo y de vulnerabilidad social, la profesionalización y calidad de los servicios desde una perspectiva de rectoría del Estado.

### **Objetivos**

Tiene por objeto impulsar la participación de las comunidades en el desarrollo social, coordinando acciones con otras Instituciones en materia de salud, alimentación, educación, asistencia jurídica y desarrollo comunitario para garantizar a la familia igualdad de oportunidades; equidad en el ejercicio de sus derechos sociales, civiles y políticos, respaldando su papel como cédula central de la sociedad.

También es responsable de la atención de menores en situación de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato, de alcohólicos, de fármaco - dependientes, de mujeres en periodo de gestación, de personas en situación de calle, de ancianos en desamparo, personas con discapacidad, marginación o desamparo, etc.

Es función del DIF encausar los recursos destinados por el municipio a la asistencia social, para satisfacer las necesidades de las familias más desprotegidas y que carecen de otro medio económico para su atención.

En este sentido el DIF Municipal opera con programas de asistencia social donde se contemplan las acciones que deberán desempeñar en el Servicio Social con el objetivo de proyectar en la sociedad los beneficios para la población en estado de desventaja a efecto de integrarlos a una vida productiva y social plena.

El Estado, la familia y la sociedad tienen la obligación de crear los contextos y mecanismos adecuados para garantizarles el acceso a sus derechos de manera progresiva e integral.

El Dif Municipal se descentralizó en el año 2019, para operatividad de sus programas se rigió por el primer Reglamento Interno de Sistema Municipal de Matehuala, que fue el publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, con fecha 1 de Mayo de 1999, mismo que tuteló hasta el año 2019, fecha en que se concentró al Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., formando parte de un departamento más del Municipio, operando como Unidad Administrativa Desconcentrada, en la que se liquidó gran parte de la plantilla de personal, dejando de operar programas en beneficio de las familias Matehualenses, más desprotegidas, de ahí a la fecha la población vulnerable se vio afectada, pues no tuvo acceso a un gran número de servicios y beneficios que antes de la concentración si recibían, por ello la importancia de descentralizar el Sistema Municipal DIF de Matehuala, S.L.P. mismo que para su estructura y funcionamiento se regirá por un reglamento interior.

Por lo cual el presente reglamento pretende regular:

- a) El reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, así como el establecimiento de las garantías a su pleno ejercicio;
- b) El establecimiento de los servicios de asistencia social con perspectiva de derechos humanos y de familia, y determinación de atribuciones en materia de asistencia social para la población en general.

Independientemente del presente reglamento, este se sujetará además disposiciones legales como leyes, decretos, reglamentos y tratados internacionales para una mejor asistencia social.

**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**De La Competencia y Organización del Organismo**

**Artículo 1º.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del DIF de Matehuala, S.L.P.

**Artículo 2º.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con

especialidad técnica e independiente de la administración pública municipal; que tiene como objeto la atención permanente a la población en estado de desventaja y discriminación y así brindar servicios integrales de asistencia social.

**Artículo 3º.** El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas del DIF Municipal, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II.- Promover, a través de los programas institucionales, el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas, familias y comunidades sujetas de asistencia social;

III.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social públicos y privados, así como centros de asistencia social en beneficio de la población en estado de desventaja y discriminación;

IV.- Impulsar en su municipio, el sano crecimiento de las niñas y los niños, a través de la operación de los programas de salud y alimentación de alto valor nutricional y bajo contenido calórico;

V.- Garantizar y promover el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI.- Establecer coordinación con otras entidades de Gobierno del Estado, con instituciones de asistencia social pública y privada, con centros de asistencia social y clubes de servicio, con el propósito de impulsar, operar y evaluar acciones de carácter interinstitucional a favor de los grupos en desventaja;

VII.- Fomentar la educación para la integración social;

VIII.- Fortalecer en su municipio, las estructuras municipales encargadas de la asistencia social;

IX.- Identificar necesidades asistenciales, así como desarrollar la gestión de servicios;

X.- Establecer, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, instituciones de asistencia social pública y centros de asistencia social temporal para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, víctimas de violencia familiar, personas con discapacidad y adultos mayores, y aquellos que brinden protección y atención a grupos en desventaja en el municipio;

XI.- Diseñar y aplicar programas integrales que permitan atender necesidades concretas en materia de asistencia social;

XII.- Fomentar la participación de las instituciones públicas, privadas y de los particulares en el municipio, en tareas asistenciales a favor de las personas, familias y grupos en desventaja;

XIII.- Constituir con la participación de las instituciones de asistencia social privada y con oficinas regionales de las dependencias públicas en el municipio, la Comisión Municipal para el Bienestar de la Infancia y la Familia, y

XIV.- Las demás que le asigne la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales que lo rijan, así como los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

**Artículo 4°.** Los programas de asistencia social que opere y desarrolle el DIF municipal, deberán adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado en esta materia.

**Artículo 5°.** Para cumplir con la prestación de servicios de asistencia social el DIF municipal contará con las aportaciones de los siguientes recursos:

- I. Los destinados por la administración municipal;
- II. Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de programas asistenciales;
- III. Los aportados por otras Entidades federativas, y por las instituciones de asistencia privada nacionales e internacionales;
- IV. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio sistema, y
- V. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

**Artículo 6°.** El Presidente o Titular del DIF Municipal será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su Artículo 70 Fracción VII.

**Artículo 7°.** La Junta de Gobierno y la Presidencia General del organismo son los órganos superiores del Sistema Municipal DIF, cuya integración y funciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8°.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P., contará con la siguiente estructura:

**ÓRGANOS SUPERIORES:**

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Presidente;
- III.- Coordinador General.

**ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

- IV.- Contralor Interno;
- V.- Contador General;
- VI.- Administrador General;
- Departamento de Recursos Materiales;
- Departamento de Conservación Mantenimiento; y
- Departamento de Recursos Humanos;
- VII.- Coordinaciones de Área:

- a).- Coordinación de Enlace Técnico;
  - b).- Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad;
  - c).- Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario;
  - d).- Coordinación de Bienestar Familiar;
  - e).- Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI);
  - f).- Coordinación de Trabajo Social;
  - g).- Coordinación Psicológica y Prevención;
  - h).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
  - i).- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
  - j).- Coordinación de Proyectos Asistenciales;
  - k).- Coordinación de Comunicación Social;
  - l).- Coordinación de Asistencia Médica;
  - Servicio Dental;
  - Coordinación de Archivo
- VIII.- Unidad de Información Pública
- IX.- Centros de Asistencia Social;
- a).- Casa de Salud Mental;
  - b).- Casa de Asilo de Ancianos;
  - c).- Centro de Rehabilitación Integral; y
  - d) Albergue.

Al frente de cada unidad administrativa habrá un coordinador y/o encargado, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales aprobadas por la Junta de Gobierno.

**TITULO SEGUNDO**  
**ORGANOS SUPERIORES**  
**CAPITULO I**  
**De la Junta de Gobierno del Organismo Municipal**

**Artículo 9º.** La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es el órgano de gobierno en el que se depositan la suma de atribuciones para emitir las

normas políticas para, aprobar, analizar proyectos y programas, a que se deberá sujetar el Organismo, el cual se integrará de la siguiente manera:

I.- Un Presidente de la Junta de Gobierno; quien será Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, previamente designada por el Presidente Municipal conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en su artículo 70 fracción VII.

II.- Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General designado por la Presidente General del Organismo y podrá ser ratificado por la Junta de Gobierno;

III.- El Tesorero Municipal que fungirá como Comisario;

IV.- El Regidor de Salud y Asistencia Social, quien desempeñará el cargo de Primer Vocal;

V. Un Síndico Municipal quien fungirá como Asesor de la Junta de Gobierno;

VI. Los vocales necesarios que serán los funcionarios responsables de las áreas de salud, asistencia social, educación y medio ambiente en el Municipio;

VII. Los representantes de los sectores social privado y de los organismos no gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del Municipio que sea invitados por la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno no tendrá que constituirse esencialmente con integrantes del ayuntamiento ya no es administrativa ni operativa, quedando solo como instrumento de apoyo a la administración municipal en asistencia social.

**Artículo 10º.** El Contralor Interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto, en uso de sus facultades deberá de emitir su opinión en los asuntos que tenga injerencia.

## **Capítulo II De las Facultades y Obligaciones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 11º.** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como:

I.- Conocer del nombramiento de Presidente, Director, Coordinador General, Órganos de Control y Coordinaciones de Áreas;

II. Aprobar los mecanismos de coordinación y cooperación a nivel Federal, Estatal y Municipal para la eficaz ejecución de los Programas Asistenciales que le serán presentados por el Presidente o Director General, Coordinador General o de ser el caso, los formulados por los Coordinadores de Área;

III. Aprobar la creación de Unidades Administrativas indispensables para la operación del Organismo;

IV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

V. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

VI. Conocer de los Convenios de Coordinación que se celebren con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;

VII. Aprobar el Reglamento Interno del Organismo y/o sus reformas que se encomiende a la Coordinación Jurídica del Organismo, para su emisión y demás disposiciones legales; y

VIII. Demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo;

IX. Otorgar poder bastante al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para realizar acuerdos, convenios y demás disposiciones en beneficio o para mejor funcionamiento del organismo.

**Artículo 12º.** La Junta de Gobierno Municipal podrá constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional de la atención de las tareas asistenciales, que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.

### **Capítulo III De las Facultades y Obligaciones De los Integrantes de la Junta de Gobierno**

**Artículo 13º.** Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

I.- Representar a la Junta de Gobierno, con las facultades que establezcan las leyes;

II. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas de la Junta de Gobierno, al Presidente, Director General, Coordinador General de programas y a los Coordinadores de Área que la integran, establecidas en el artículo 7º fracción VII del presente Reglamento;

IV. Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el organismo con dependencias y entidades públicas así como con instituciones privadas;

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

VI. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, presentar un informe mensual ante la Junta de Gobierno y anual ante la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

VII. Podrá delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta de Gobierno que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;

VIII. Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta de Gobierno;

IX. Autorizar los acuerdos, documentos, así como los escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno; y

X. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

**Artículo 14º.** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Suplir las ausencias temporales de la Presidencia, en caso de que sea designado por acuerdo de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Organismo;

II. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;

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

IV. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la Presidencia de la Junta de Gobierno;

V. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el Libro de Actas y el Archivo del Órgano;

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

VIII. Conjuntamente con el Presidente y Coordinador general del Organismo, presentará a la Junta de Gobierno para su conocimiento presupuestos, informes de actividades y estados financieros actuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y

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

**Artículo 15º.** Los Vocales de la Junta de Gobierno Municipal serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad, y con experiencia en materia de asistencia social y tendrán las siguientes funciones:

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

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

**Artículo 16º.** Los Vocales de la Junta de Gobierno Municipal, tendrán las siguientes obligaciones:

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

II. Cumplir con las funciones que establezca el presente Reglamento y las que les sean encomendadas;

III. Formar parte de las comisiones que se les designen;

**Artículo 17°.** El Síndico Municipal como integrante de la Junta de Gobierno de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto;
- II. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- III. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento, para procurar la pronta resolución de los asuntos;

**Artículo 18°.** El Comisario de la Junta de Gobierno, será ciudadano mexicano por nacimiento, contar con título profesional a nivel licenciatura, y con experiencia profesional, procurando que sea el tesorero del H. Ayuntamiento.

**Artículo 19°.** El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se lleve a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipal, así como en los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno con motivo de sus funciones; y
- III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV De las Sesiones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 20°.** Las sesiones Ordinarias se celebrarán de manera trimestral al año, sin perjuicio alguno de las sesiones extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta o seis de sus miembros en cualquier tiempo que resulten necesarias.

**Artículo 21°.** Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 22°.** Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Las sesiones serán validadas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros;
- II. Cada miembro tendrá derecho voz y voto, con excepción de los representantes invitados que tendrán derecho a voz.
- III. Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente de la Junta de Gobierno ejercerá el voto de calidad;
- IV. Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a cuarenta y ocho horas; acompañada por al orden del día y la documentación sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar; y

V. Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo la gravedad del hecho, causa fortuita o mayor, acompañada por la orden del día sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar.

VI. Según la relevancia de los asuntos a tratar en la Junta de gobierno podrán ser públicas o cerradas, situación que se someterá a consideración y votación de los miembros de dicha junta

**Artículo 23°.** Para que exista Quórum, la Junta de Gobierno necesitará la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto para sesionar.

**Artículo 24°.** Si llegada la hora prevista para la sesión ordinaria no se reúne el quórum, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario Técnico hará constar tal situación declarando la inexistencia de quórum y se citara a sesión extraordinaria a celebrar dentro de las veinticuatro horas siguientes, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

**Artículo 25°.** Si llegada la hora prevista para la sesión extraordinaria no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario Técnico hará constar tal situación declarando la inexistencia de quórum y se citara a nueva sesión extraordinaria a celebrar dentro de las próximas doce horas, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

**Artículo 26°.** Los integrantes de la Junta de Gobierno serán relevados de su cargo en caso de acumular tres faltas consecutivas sin causa justificada a las sesiones del órgano colegiado; supuesto en el cual se nombrara a un suplente, para cubrir temporalmente la vacante hasta en tanto no se elija nuevo integrante para el cargo.

Dentro de un término de setenta y dos horas siguientes a la relevación del integrante de la Junta de Gobierno en el cargo, el Presidente de la Junta convocara a sesión extraordinaria, para que proceda a la elección de un nuevo integrante.

Se tendrá setenta y dos horas hábiles para notificar al nuevo integrante de la designación de su cargo en la Junta de gobierno, el cual deberá proceder la aceptación su cargo en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 27°.** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I.- Lista de asistencia.

II. Declaración de quórum;

III. Lectura del orden del día;

IV. Lectura del acta anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar;

VI. Asuntos generales (aplicando solo en sesiones ordinarias);

VII. Clausura.

**Artículo 28°.** Al inicio de las sesiones el Presidente de la Junta de Gobierno ordenará al Secretario Técnico, pasar lista a los presentes comprobando al final de la misma la existencia

del quórum. Si hubiere quórum el Presidente de la Junta de Gobierno abrirá la sesión con esta fórmula: "Se instala la sesión y por haber quórum, los acuerdos que se tomen serán válidos". Así mismo dará por terminada la sesión declarando "se clausura la sesión, siendo las horas del día, dándose por enterados y notificados los presentes de los acuerdos tomados".

**Artículo 29°.** El Presidente de la Junta de Gobierno someterá a votación cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día y hará constar los votos a favor, o en contra y en su caso las abstenciones.

**Artículo 30°.** La votación se hará en forma nominal y el secretario técnico procederá a tomarla, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.

**Artículo 31°.** En el caso de la votación nominal cada integrante de la Junta con derecho a voto, dirá el sentido del mismo, pudiendo expresar los argumentos en los que funde su decisión.

**Artículo 32°.** Cuando la importancia del asunto así lo permita se utilizará la votación en forma económica la harán los integrantes de la Junta levantando la mano si su voto es en sentido afirmativo.

**Artículo 33°.** Ningún integrante de la Junta de Gobierno con derecho a voto podrá, bajo ninguna circunstancia salir del salón de sesiones al momento de hacerse la votación sin emitir su voto caso contrario se tendrá por votando afirmativamente a lo que acuerde la mayoría de los integrantes de la Junta de gobierno.

**Artículo 34°.** De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los asistentes a esa sesión.

**Artículo 35°.** El Presidente de la Junta de Gobierno podrá suspender la sesión por las siguientes causas:

I. Por casos de fuerza mayor;

II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para la cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**Artículo 36°.** Para la exposición de algún punto a tratar, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que está determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados.

## TITULO TERCERO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

### Capítulo I Del Presidente

**Artículo 37°.** Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala S.L.P., habrá un Presidente, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del Coordinador General, Órgano de control, Coordinaciones de área y Centros de asistencia para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 38°.** Para el desarrollo de sus funciones, el presidente o titular del DIF municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el municipio determinen;

II. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

III. Presentar al Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;

IV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;

V. Informar, para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;

VI. Promover la participación del DIF municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;

VII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Establecer, en coordinación con el DIF Estatal, la operación de programas en su municipio;

IX. 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, salvo que esta facultad ya se establezca en el reglamento interno del organismo para otro servidor público,

X.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

XI.- Presentar a la Junta de Gobierno en coordinación con el contador del organismo los planes de actividades de labores, presupuestos, informe de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema Municipal DIF.

XII.- Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.

XIII.- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes, que requiera el Sistema Municipal DIF para su eficaz desempeño.

XIV.- Expedir los nombramientos del personal y representar al Sistema en las relaciones laborales.

XV.- Una vez otorgado poder bastante por la Junta de Gobierno, celebrar Convenios y Contratos así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal DIF.

XVI.- Una vez realizado lo que se estipula en la anterior fracción Suscribir acuerdos o convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del Organismo.

XVII. Las demás que le asignen el presente Reglamento, Ley de Asistencia Social para el Estado, Ley de Asistencia Social para el Estado Municipios de San Luis Potosí y relativas.

## **Capítulo II Del Coordinador General**

**Artículo 39º.** El Coordinador General será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura, con experiencia profesional y con aptitud de asistencia social.

**Artículo 40º.** El Coordinador de General, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

I.- Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones del Presidente del Sistema Municipal DIF.

II. Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.

III. Informar al Presidente del Organismo, sobre la relación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y así mismo vigilar su funcionamiento.

IV. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental otorgados por personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud.

V. Presentar al Presidente del organismo y a la Junta de gobierno un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

VI. Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del SMDIF: Casa de Salud Mental, Asilo de Ancianos y Centro de Rehabilitación Integral, así como a cada una de las áreas donde se brinda atención psicológica y asistencia para menores (guardería).

VII. Organizar las sesiones de la Junta de Gobierno.

VIII. Coordinar las sesiones de las comisiones municipales (APCE, COMDIA, CMISPD).

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

## **Capítulo III Del Contralor Interno**

**ARTICULO 41.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contarán con un órgano de control denominado Contralor Interno; que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan al contralor municipal, así como las establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, para las unidades u órganos de control interno; la designación estará a cargo de la Junta de Gobierno; la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín y

deberá contar con experiencia en el ramo, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

**Artículo 42.** La Junta de Gobierno Municipal en sesión ordinaria y/o extraordinaria designará al contralor interno; el Presidente de la Junta de Gobierno presentará a un candidato para ocupar el cargo, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes y, en caso de acordarse procedente, será en la misma sesión de trabajo que el cuerpo colegiado, expida el nombramiento en favor del candidato que hubiere propuesto. En caso contrario, se convocará a una nueva sesión para una nueva propuesta.

**Artículo 43.** La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo del Contralor Interno, quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.** El Contralor Interno en el ámbito de su competencia actuará y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social, ambas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el Reglamento Interior del Organismo.

**Artículo 45.** Corresponde al Contralor Interno las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el Sistema Municipal DIF observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;

II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración del Presidente y la Junta de Gobierno;

III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los Sistemas de registro, Contabilidad, Contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia;

IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;

V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF, así como vigilar su implementación;

VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables en la materia;

VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, dando aviso a la autoridad correspondiente;

VIII. Remitir a la Autoridad competente, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención;

IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

X. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;

XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan;

XII. Participar en los procesos de entrega-recepción del organismo y de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Participar en los actos y sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo conforme a la normatividad que los regula;

XIV. Participar en la implementación de modelos integrales de control interno en el Organismo;

XV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente;

XVI. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del Sistema Municipal DIF, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;

XVII. Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables;

XVIII. Proponer al Presidente y a la Junta de Gobiernos las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades;

XIX. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Sistema Municipal DIF, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

XX. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF, así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma;

XXI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, para el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia;

XXIII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del Sistema Municipal DIF para formular cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar;

XXIV. Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y

XXV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo IV Del Contador General**

**Artículo 46.** El Contador será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, el cual deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de contabilidad, y con experiencia profesional.

**Artículo 47.** Son facultades y obligaciones del Contador General:

I.- En coordinación con el área administrativa acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;

II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;

III. Controlar los movimientos bancarios así como verificar movimientos de las cuentas de este organismo;

IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;

V. Presentar al Contralor Interno, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;

VI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y Presupuestal;

VII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;

VIII. Atender las auditorías externas e internas;

IX. Elaborar las declaraciones fiscales y revisar éstas, cuando las elaboren otros departamentos;

X. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado San Luis Potosí;

XI. Llevar el Sistema de Contabilidad del organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal;

XII. Contabilizar los ingresos diversos del Organismo;

- XIII. 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;
- XIV. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen;
- XV. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación al gasto;
- XVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de Control Interno;
- XVII. Participar en la actualización el manual de organización y procedimientos correspondientes a esta área;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.
- XIX. Participar conjuntamente con el Presidente del Organismo, Coordinador y Administración General en la integración del presupuesto ingreso y egresos del Sistema Municipal DIF, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;
- XX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados del Sistema Municipal DIF, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- XXI. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XXII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar al Presidente sobre el comportamiento del mismo;
- XXIII. Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- XXIV. Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del Sistema Municipal DIF;
- XXV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- XXVI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal DIF, informando de ello a las instancias competentes.
- XXVII. Administrar los recursos financieros del organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación;
- XXVIII. Contabilizar las operaciones financieras del Organismo;
- XXIX. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno; y

XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V Del Área Administrativa**

**Artículo 48.** El Administrador será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura o carrera técnica en el área económica administrativa y contable con experiencia profesional.

**Artículo 49.** El Administrador será aquel encargado de gestionar y administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos materiales y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF, el encargado del área administrativa tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo;

II. Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública;

III. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico – administrativa del Organismo;

IV. Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío, control de documentos y archivos relativos a su área;

V. 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.

VI. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el organismo, previo trámite administrativo correspondiente.

VII. Elaborar cheques

VIII. Realizar en coordinación con el área jurídica del SMDIF, el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición y arrendamiento de materiales y servicios requeridos por el Organismo de acuerdo a los montos autorizados semestralmente por el Congreso del Estado.

IX. Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios en la estructura orgánica del Organismo;

X. Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios;

XI. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento;

XII. Participa en la elaboración y actualización los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación;

XIII. Establecer los procedimientos necesarios del control de inventarios del Almacén Central;

XIV. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del organismo, así como su regulación jurídica con asesoría del área jurídica del Sistema Municipal DIF;

XV. En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con el área jurídica y la Contraloría Interna, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XVI. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores;

XVII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por el órgano de Control Interno;

XVIII. 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 Sistema Municipal DIF;

XIX. Rendir un informe mensual y al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo;

XX. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI** **Del Departamento de Recursos Materiales**

**Artículo 50.** El Departamento de Recursos Materiales dependerá del área administrativa, y su objetivo será establecer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales del Sistema Municipal DIF, para satisfacer con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población más necesitada.

**Artículo 51.** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales las siguientes:

I.- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales con los que dispone el Organismo;

II. Llevar a cabo previa autorización del Administrador, el proceso de adquisición, arrendamientos, servicios y obra pública de acuerdo a los requisitos de las áreas;

III. Ejecutar el proceso de compras y controlar los recursos materiales del Sistema Municipal DIF, con el objeto de brindar un servicio de calidad y con la oportunidad requerida, contribuyendo a la continuidad de los planes establecidos;

- IV. Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, procurando condiciones favorables para el Sistema Municipal DIF;
- V. Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras así como las políticas de operación aplicables conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí;
- VI. Controlar el abastecimiento de insumos a través del Almacén para la realización de las funciones del Organismo, enviando quincenalmente al Administrador los informes del funcionamiento del almacén y que contenga entrada y salida de insumos; así como lo que existe en inventarios;
- VIII. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de proveedores a fin de brindar información de apoyo para la toma de decisiones del Administrador;
- IX. En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna previa autorización de la Junta de Gobierno;
- X. Aplicar la normatividad vigente que determine el propio Organismo para el control de bienes muebles, inmuebles y vehículos según la designación de la dirección administrativa;
- XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Administrativa, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso o destino final;
- XII. Realizar conjuntamente con Contraloría Interna, el proceso de dictamen de bajas, previo dictamen de áreas técnicas, y la concentración de bienes no funcionales o deteriorados, así como su presentación ante la Junta de Gobierno para la autorización de su baja;
- XIII. Generar mensualmente los reportes de inventarios del Almacén Central y trimestralmente los relativos al de Control Patrimonial para asegurar el control de los bienes materiales del Organismo e informar a la dirección administrativa;
- XIV. Enviar a la Dirección Administrativa las actualizaciones al manual de organización y procedimientos correspondiente al área de recursos materiales;
- XV. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de las entidades externas o el Órgano de Control Interno;
- XVI. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y
- XVII. Desempeñar las comisiones que el Presidente General del Organismo y el director administrativo, le delegue o encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;

**Capítulo VII**  
**Del Departamento de Conservación y Mantenimiento**

**Artículo 52.** El puesto de conservación y mantenimiento dependerá del encargado de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección Administrativa; correspondiendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema;
- III. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- IV. Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección administrativa;
- V. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema;
- VI. Mantener vigente los seguros del parque vehicular;
- VII. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema;
- VIII. Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema Municipal;
- IX. Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo;
- X. Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de las instalaciones del organismo y centros;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central y vehículos del organismo;
- XII. Proponer al Presidente la desincorporación de unidades del parque vehicular, previo acuerdo de la Junta de Gobierno del Organismo, para su trámite ante el Congreso del Estado;
- XIII. Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Supervisar en conjunto con el contralor interno la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden;
- XV. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el Organismo de Control Interno;
- XVI. Dar mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles del Sistema y aplicar la correcta fumigación en todas las áreas con la eficacia requerida;
- XVII. Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento del ambiente que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional;
- XVIII. Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes del Sistema;
- XIX. Elaborar y mantener actualizados el manual de organización y los procedimientos que aplican al encargado de conservación y mantenimiento; y

XX. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y

XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Presidente del Organismo y/o administrador.

## **Capítulo VIII De Recursos Humanos**

**Artículo 53.** El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un jefe de departamento el cual deberá contar con título profesional a nivel licenciatura administrativa o carrera a fin y su objetivo será planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de administración y desarrollo de los Recursos Humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal DIF.

**Artículo 54.** Son atribuciones y obligaciones del encargado del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

I. Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal;

II. Proveer al Sistema Municipal DIF de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal;

III. Formular, definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del sistema y mantenerlos actualizados, a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal del Sistema Municipal DIF;

IV. Administrar el sistema de compensaciones del Sistema Municipal DIF (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), en coordinación con el Contralor Interno a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto y previa aprobación del Presidente del Organismo;

V. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a fin de que no de obstaculice la prestación de los servicios programas del Sistema Municipal DIF, en coordinación con el titular del área respectiva;

VI. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos;

VII. Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración;

VIII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo de cada trabajador y del presente Reglamento;

IX. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema Municipal DIF, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio;

- X. Administrar la prestación del Servicio Social, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema apegado a las políticas de cada institución educativa;
- XI. Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de Sistema Municipal DIF y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso;
- XII. Determinar el presupuesto anual de los servicios personales, en coordinación con las diferentes áreas a fin de consolidar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible y la atención a los servicios y prestaciones;
- XIII. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución, a fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos aumentando la eficiencia del personal;
- XIV. Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal y en su caso, a los usuarios que acuden a las áreas del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo;
- XV. Atender todo lo relativo a incidencias del personal que labora en el Sistema Municipal DIF, tomando los acuerdos necesarios, en su caso, conjuntamente con el Presidente y el coordinador del área implicada;
- XVI. Definir y conducir la política en materia de desarrollo del personal, así como el mejoramiento de sus condiciones culturales, de seguridad e higiene para el mejor desempeño de sus actividades;
- XVII. Revisar y elaborar conjuntamente con el área jurídica la propuesta de modificación o actualización de las condiciones generales de trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización los manuales de organización y procedimientos correspondientes al departamento;
- XIX. Otorgar a los trabajadores al servicio del Organismo los premios y estímulos laborales que por ley corresponda;
- XX. Elaboración de constancias laborales, cálculos de liquidaciones de personal al servicio del Organismo;
- XXI. 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, previa autorización de la coordinación administrativa;
- XXII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por el órgano de Control Interno;
- XXIII. Elaborar los contratos laborales que regirán las relaciones contractuales entre los trabajadores y el Organismo, y enviarlos para revisión y autorización por parte del área jurídica;

XXIV. Turnar a la coordinación de asuntos jurídicos los casos de conflictos laborales de orden jurídico, demandas laborales, para su atención procedente;

XXV. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia; y

XXVI. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente General y demás disposiciones legales aplicables.

## **TITULO CUARTO DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 55.** El Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes Coordinaciones que dependerán de la Coordinadora General, las establecidas en el artículo 7º fracción III del presente reglamento.

**Artículo 56.** El Presidente podrá modificar y crear las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal.

**Artículo 57.** Las Coordinaciones estarán a cargo de un coordinador, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación.

**Artículo 58.** El coordinador atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a su coordinación, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

### **Capítulo II De la Coordinación de Enlace Técnico**

**Artículo 59.** La Coordinación de Enlace Técnico, estará a cargo de un responsable de coordinar las acciones de los programas y servicios de asistencia social y correctiva que se lleven a cabo en el Organismo, así como conocer los aspectos sociales de la sociedad y casos especiales.

**Artículo 60.** Son funciones al encargado responsable de Enlace Técnico:

I. Canalizar y verificar su respectivo seguimiento de casos sobre maltrato, abandono, y omisión de cuidados a través de diversas técnicas, canalizando en caso de ser necesario.

II. Canalizar y verificar su respectivo seguimiento por medio de estudios socioeconómicos, reportes de entrevista y tarjetas informativas a los casos de trabajo social de las direcciones del DIF Estatal y otras Instituciones, a fin de detectar necesidades de extrema vulnerabilidad y elaborar el expediente respectivo;

III. Canalizar y verificar su respectivo seguimiento a casos de discapacidad para la dotación de credenciales, ayudas funcionales, atención integral, canalización y empleo;

- IV. Ser el enlace con la Dirección de Gestión y Participación Social de DIF Estatal con el Registro y actualización de datos de las Instituciones de asistencia social y asociaciones civiles, así como actualizar datos cada tres años correspondientes a las administraciones de nuevo ingreso.
- V. Verificar y coordinar acciones y canalizaciones con Instituciones de Asistencia Social a beneficio de personas vulnerables;
- VI. Apoyar el seguimiento de la comisión Municipal de Integración Social de personas con discapacidad, en coordinación con el Coordinador Técnico, Coordinador y Presidente General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Dar seguimiento a la instalación y ejecución de los albergues temporales y refugios para casos de contingencia o situaciones de desastre;
- VIII. Apoyar a la Coordinación General en el seguimiento de las sesiones y capacitaciones del Subcomité APCE en coordinación con el Presidente del SMDIF.
- IX. Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos que lo ameriten.
- X. Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el Sistema municipal DIF con entrega oportuna a la Coordinación Regional del Sistema Estatal DIF;
- XI. Coordinar las campañas de cirugías extramuros, de lentes y auditivas en coordinación y colaboración con el Sistema Estatal DIF;
- XII. Revisar en coordinación con la Unidad de Transparencia constantemente los expedientes de todos los apartados de Enlace, por clave, programa y servicio;
- XIII. Asistir a capacitación y actualización en Coordinación regional en forma mensual.

### **Capítulo III** **De la Coordinación Técnica de Integración Social** **De Personas con Discapacidad**

**Artículo 61.** La Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, estará a cargo de un coordinador de área, quien será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, escolaridad mínima, saber leer y escribir, con alguna discapacidad motora, auditiva y/o visual, además con características de liderazgo y responsabilidad.

**Artículo 62.** La Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con discapacidad es aquella que brinda 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. Su coordinador tiene las siguientes facultades y 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 oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Presidente General del Organismo;

- 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 DIF Municipal;
- 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 apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el DIF Municipal;
- VI. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución;
- VII. Canalización de pacientes de la UBR-tipo A, a la Red de vinculación laboral;
- VIII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
- IX. Impulsar la capacitación técnica del personal de los Sistemas Municipales DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;
- X. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- XI. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- XII. Rendir un informe mensual a Coordinación Regional y al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo;
- XIII. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XIV. Fomentar la integración familiar y concientizar a familia de personas con discapacidad; y
- XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente y Coordinador General del Organismo.

#### **Capítulo IV** **De la Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario**

##### **Artículo 63.** Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario:

- I. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Coordinación bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos previamente establecidos por el DIF Estatal;

II. Vigilar y coordinar las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del organismo;

III. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia;

IV. Vigilar y coordinar las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;

V. 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;

VI. Aplicar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene;

VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;

VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;

IX. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y a desarrollo familiar y comunitario;

X. Vigilar la debida aplicación de Recursos Federales y Estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentren destinados;

XI. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios;

XII. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos, despensas y programa alimentario a menores de cinco años no Escolarizados cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente;

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

XIV. Aplica los procedimientos actualizados de acuerdo a los manuales de organización correspondientes a la coordinación técnica.

XV. Corresponde al coordinador del área rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación a su cargo;

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

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Sistema Municipal DIF.

## **Capítulo V**

### **De la Coordinación de bienestar familiar**

**Artículo 64.** Corresponde al Coordinador de bienestar familiar.

I.- Vigilar y coordinar las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen;

II.- Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a la prevención de riesgos psicosociales que enfrentan las familias;

III.- Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la Convención sobre los Derechos del niño y ordenamientos legales sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;

IV.- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia; Gestionar apoyos de compensación y estímulo, en beneficio de grupos de población vulnerable y promover su aplicación como complemento de los programas y proyectos de atención a la familia;

V.- Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado;

VI.- Instrumentar los programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;

VII.- Instrumentar programas y acciones del Organismo, orientados a fomentar una cultura de envejecimiento, de reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación en la familia;

VIII.- Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación; Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas, y sociales, dedicadas a la asistencia social;

IX.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación; aplicar; Informar al Presidente del Sistema Municipal DIF sobre su desarrollo;

X.- Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo;

XI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales.

## **Capítulo VI**

### **Del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI)**

**Artículo 65.** El Centro Asistencial de Desarrollo Infantil dependerá de la Coordinación de Bienestar Familiar, estará a cargo de un Director de Área y su propósito será promover, asesorar, capacitar, supervisar y renovar la implementación de sistemas de atención a menores en edad temprana, hija(o)s de madres trabajadoras, en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que norme mediante la gestión y la colaboración del organismo.

**Artículo 66.** Son atribuciones y obligaciones del encargado del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil las siguientes:

I.- Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades;

II.- Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los centros de atención infantil; mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes;

III.- Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación;

IV.- Asegurar la adaptación y/o diseñar nuevos modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad social, étnica y cultural;

V.- Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en el CADI del Sistema Municipal DIF; Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en el centro de asistencia del Sistema Municipal DIF;

VI.- Estandarizar los procesos de operación del CADI, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menús y los demás relativos;

VII.- Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocados al personal del CADI;

VIII.- Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en el CADI;

IX.- Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la dirección;

X.- Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales de sus centros de atención y verificar el suministro y gasto de las mismas;

XI.- Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo;

XII.- Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por la Dirección a fin de medir su impacto; y

XIII.- Llevar a cabo un registro de los beneficiarios con el servicio que brinde el CADI.

**Artículo 67.** El personal que labore en las instalaciones de la guardería, en el área de atención de infantes, deberá contar con estudios profesionales o técnicos 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 68.** El horario del CADI, será establecido por el Presidente del Organismo, atendiendo a la necesidad del mismo.

## **Capítulo VII De la Coordinación de Trabajo Social**

**Artículo 69.** La Coordinación de Trabajo Social estará a cargo de un coordinador de área, quien deberá ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, y contar con título profesional a nivel licenciatura en Trabajo Social, con experiencia profesional en asistencia social.

**Artículo 70.** La Coordinación de Trabajo Social es aquella que brinda orientación y atención a la persona sujeto de asistencia social, analizando la problemática social que presente para su canalización a los diversos servicios del Organismo. Su Coordinador tiene las siguientes funciones y 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, gestionando su autorización ante el Presidente del Organismo;

II.- Supervisar y controlar conjuntamente con el Presidente, Director General del Organismo y el Coordinador General, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;

III.- Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;

IV.- Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;

V.- Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio;

VI.- Evaluar con estudio socio-económico a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previa a la canalización hacia algunas de estas áreas;

VII.- Corresponde al Coordinador de área 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, previa coordinación con Recursos Humanos;

VIII.- Establecer conjuntamente con el Presidente, Coordinador General, las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimiento;

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

X.- Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Sistema Municipal DIF.

### **Capítulo VIII De la Coordinación De Psicología y Prevención**

**Artículo 71.** El Psicólogo será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de psicología, con experiencia profesional.

**Artículo 72.** La Coordinación de Psicología es aquella 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. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

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 Presidente y Coordinador General del Organismo;

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 el Presidente;

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 de tercera edad;

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 su crecimiento físico, mental y social de la niñez;

VI.- La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármacos dependientes 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 senectud, 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 Sistema Municipal DIF, previa coordinación con Recursos Humanos;

X.- Establecer conjuntamente con el Director general las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimiento:

XI.- Delegar en su subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación

XII.- Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Organismo, y/o Coordinador General.

### **Capítulo IX De la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 73.** La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Coordinador de Área el cual dependerá de Presidencia, será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en Derecho, con experiencia profesional de dos años, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

**Artículo 74.** 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 Contralor Interno vigilará el contenido de este precepto.

**Artículo 75.** El coordinador en conjunto con los asesores jurídicos a su cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio;

II.- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;

III.- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;

IV.- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de su Distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar;

V.- En coordinación con la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, así como el Centro de Justicia para la Mujer, y la Procuraduría de la Defensa de Adultos Mayores; vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI.- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor y personas con discapacidad;

VII.- En representación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes, la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o

abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial;

VIII.- Informar a la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido en Guardia y Cuidado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IX.- Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten;

X.- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

XI.- Investigar, documentar o evaluar 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 de conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución;

XII.- Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica le sea extremadamente difícil solventar su defensa;

XIII.- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;

XIV.- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas;

XV.- Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;

XVI.- Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesarios para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;

XVII.- Establecer conjuntamente con el Presidente, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

XVIII.- Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo;

XIX.- Delegar en sus subalternos aquéllas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación; y

XX.- Las demás que sean encomendadas por el Presidente y/o Coordinador General.

**Artículo 76.** Comparecer y representar al organismo ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para la cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponden 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 requiera para la prosecución de los juicios, recursos, o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

**Artículo 77.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Presidente, así como los relativos a los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover, desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refiere.

**Artículo 78.** Representar el Presidente General ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y Ley Federal del Trabajo; formular dictámenes contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimiento o allanamientos y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refiera.

## Capítulo X

### De la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 79.** Para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los ayuntamientos de cada municipio deberán contar en su estructura con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 80.** Las Procuradurías Municipales de Protección dependerán orgánica y jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de cada municipio, mientras que normativamente de la Procuraduría de Protección, con la que deberán tener una constante coordinación para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 81.** Las Procuradurías Municipales de Protección, serán las instancias especializadas con funciones de autoridad competente en materia de infancia de cada municipio, interviniendo en la defensa de los derechos contemplados en esta Ley, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado.

**Artículo 82.** La Procuraduría de Protección, podrá auxiliarse de las Procuradurías Municipales de Protección para la adecuada defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio que corresponda, así como solicitar informes que requiera para tal fin y para las estadísticas que se generen de sus actividades.

En el supuesto de que las Procuradurías Municipales de Protección se negaren a brindar la atención, rendir los informes solicitados o ejercitar alguna de sus facultades, la Procuraduría de Protección hará del conocimiento al superior jerárquico.

**Artículo 83.** Las Procuradurías Municipales de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán 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 y psicológica.

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

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

VII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

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

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

XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

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

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

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

XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;

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

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

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

**Artículo 84.** La persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado;

II. Tener más de veinticinco años de edad;

III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho debidamente registrado;

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 la Presidenta General del Sistema Municipal DIF que corresponda, y en caso de la ausencia de esta figura jurídica, podrá realizarse por el o la Coordinadora de dicho Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección.

**Artículo 85.** La procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes dependerá directamente de la coordinación de asuntos jurídicos de este sistema municipal DIF.

**Artículo 86.** El o la Procuradora Municipal podrá ser removido de su cargo en cualquier momento según lo amerite sin responsabilidad para el organismo y éste deberá designar a otra persona que ocupe este puesto y/o cargo y nombrar de manera inmediata a otra persona que fungirá como procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

## **CAPITULO XI**

### **Del Coordinador de Proyectos Asistenciales**

**Artículo 87.** La Coordinación Proyectos Asistenciales estará a cargo de un coordinador que dependerá de la Presidencia y su propósito es dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.

**Artículo 88.** Proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social que eleven la calidad de los servicios ofrecidos y maximicen la cobertura de los mismos en beneficio de la población. Motivar la profesionalización del personal que contribuya a la modificación y mejoramiento de las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo y la familia, así como su protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, indefensión desventaja física y mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

**Artículo 89.** Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Proyectos Asistenciales son:

- I. Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad en el Municipio, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de la Institución y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales;
- II. Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la coordinación de Proyectos Asistenciales en el Sistema Municipal DIF, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en la localidad con modelos de atención similares;
- III. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e Interdepartamentales, a fin de consolidar las acciones y programas del Sistema Municipal DIF, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunidad e integralidad; Informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas de asistencia social comprometidas por la Presidencia del organismo con respecto al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer, participar, gestionar apoyos y convenios de colaboración con Instituciones Públicas, y/o organizaciones de la sociedad civil, para incrementar la capacidad instalada y de servicios ofrecidos y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social, así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución;
- V. Coordinar el proceso de planeación estratégica y la administración de los proyectos y programas de mejoramiento continuo para el Organismo;
- VI. Realizar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y los efectos de la vulnerabilidad que permitan contar con un marco de referencia para el diseño y desarrollo de los programas de asistencia social de acuerdo a las solicitudes de cada área del organismo;
- VII. Integrar y analizar la información de actividades y desarrollo de proyectos asistenciales del Organismo, relacionando objetivos y metas para la planeación, programación y evaluación del mismo;

- VIII. Integrar, actualizar y dar seguimiento a las metas del Programa Operativo Anual de cada área del Organismo;
- IX. Planear e integrar información para analizar el desempeño de actividades en los programas asistenciales e informar al Presidente y Coordinador General del Organismo;
- X. Realizar el debido censo de los trámites y servicios que acceso la ciudadanía relacionada con los programas asistenciales que brinda el Organismo;
- XI. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de presupuesto relativo a programas de asistencia social;
- XII. Diseñar y establecer la planeación, programación, presupuesto y evaluación del Organismo, relacionando objetivos y metas de los programas de asistencia social y los recursos del Organismo, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno;
- XIII. Programar y asignar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculicen la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF en coordinación con el área de Recursos Humanos;
- XIV. Establecer conjuntamente con el Coordinador general las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XV. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo;
- XVI. Delegar en sus subalternos aquéllas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación; y
- XVII. Las demás que sean encomendadas por el Presidente del Organismo y leyes aplicables.

## **Capítulo XII** **De Comunicación Social**

**Artículo 90.** Comunicación Social, estará a cargo de Presidencia su propósito deberá ser difundir actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

**Artículo 91.** Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Sistema Municipal DIF y demás áreas para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información del Gobierno del Estado de San Luis Potosí;

- II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del Sistema Municipal DIF, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la Institución;
- III. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- IV. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Sistema Municipal DIF hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales;
- V. Establecer relaciones con Directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del Sistema Municipal DIF y apoyo en campañas y proyectos;
- VI. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la Unidad de Información para asegurar una información oportuna y fidedigna;
- VII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos;
- VIII. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas;
- IX. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y sus funcionarios ante la sociedad;
- X. Redactar y/o supervisar los discursos del Presidente del Organismo que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones;
- XI. Coordinar acciones con Comunicación Social de DIF Nacional y del Gobierno del Estado, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados;
- XII. Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de Comunicación;
- XIII. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población vulnerable en el Municipio;
- XIV. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo resolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;
- XV. Delegar en su subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- XVI. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente General del Organismo.

### **Capítulo XIII**

## De la Unidad de transparencia

**Artículo 92.** Se establecerá la Unidad de transparencia, responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la Información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

**Artículo 93.** La Unidad de transparencia contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 94.** La Unidad de transparencia establecerá mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivo y en los términos establecidos que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, por la CEGAIP, y por las Leyes Orgánicas y Acuerdos de Creación de las Entidades Públicas correspondientes.

**Artículo 95.** Las funciones de la Unidad de transparencia son:

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 dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;

IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;

V. Promover en las Entidades Públicas de su adscripción, 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;

VI. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y

X. 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.

**Artículo 96.** La Unidad de transparencia acatará las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de Información correspondiente, o a la CEGAIP.

**Artículo 97.** Diseñar, operar, difundir y adecuar el formato de información de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, procurando la construcción de bases de datos con información oportuna y confiable, para su publicación en el portal de gobierno y en el módulo de información del organismo.

#### **Capítulo XIV Del Dispensario Médico y Dental**

**Artículo 98.** Estará a cargo del dispensario médico del Sistema Municipal DIF, un médico general quien deberá contar con título profesional en medicina general, con experiencia profesional en la rama.

**Artículo 99.** Corresponden al Dispensario Médico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia las siguientes funciones:

- I. Programar los trabajos de las unidades médicas móviles para la asistencia de la población que lo solicite;
- II. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los programas de raciones alimenticias del Sistema Municipal y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por contingencias y emergencias;
- IV. Supervisar las actividades de los programas de atención médica;
- V. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia médica;
- VI. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo;
- VII. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médica de primer nivel a los sujetos de asistencia social con problemas de salud; y
- VIII. Promover, implementar, aplicar y difundir con auxilio de la Coordinación de Comunicación y Difusión del Organismo, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria como en aquellos de las diversas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema, en caso de requerir estudios o atención médica especializada o asilo, canalizarlos a la institución correspondiente;

#### **Capítulo XV Del Consultorio Médico**

**Artículo 100.** Estará a cargo del consultorio dental del Sistema Municipal DIF, un profesionalista en el área de odontología quien deberá contar con título profesional, con experiencia profesional en la rama.

**Artículo 101.** Corresponde al Consultorio dental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- I. Realizar las actividades de los programas de atención dental;
- II. Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia dental;
- III. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del municipio de Matehuala más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud;
- IV. Proponer, implementar y aplicar el programa en medicina dental preventiva y en aquellas áreas médicas que se pongan en funcionamiento por el Organismo; y
- V. Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo.

## **TITULO QUINTO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL**

### **Capítulo I Casa de Salud Mental**

**Artículo 102.** La Coordinación de la Casa de Salud Mental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán la facultad de planear, organizar, y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios, hacia personas con alguna enfermedad mental o psiquiátrica.

**Artículo 103.** Contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de personas con alguna enfermedad mental o psiquiátrica, contando con áreas para actividades recreativas, culturales, educativas, ocupacionales, y médicas; su operación, administración y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Coordinador designado por la Presidencia del DIF Municipal.

**Artículo 104.** El Coordinador será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, autorización de nuevos talleres, realización de eventos, representación oficial, autorización de visitas y las actividades que expresamente le asigne el Sistema Municipal DIF.

**Artículo 105.** Las instalaciones de la Institución solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por el Presidente del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 106.** El horario de servicio para el uso de las instalaciones es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 en horario de oficina.

**Artículo 107.** La Institución cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla de personal autorizada por DIF Municipal.

**Artículo 108.** El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes de la Casa de Salud de Mental, independientemente de su condición física, social, económica, y cultural.
- II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignada con base en su perfil laboral;
- III. Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios o invitados a las instalaciones de la "Casa de Salud Mental" perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo; y
- IV. Reportar a su jefe inmediato y/o coordinación, cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 109.** Los trabajadores que laboran en la Casa de Salud Mental atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

**Artículo 110.** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones de la Casa de Salud Mental que perjudique la estabilidad física, moral, mental y familiar de los miembros activos de la Casa de Salud Mental, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

**Artículo 111.** Para todos los casos en que se infrinjan cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, será aplicable las medidas disciplinarias que contemple el presente Reglamento, Manual Operativo de la Institución, así como la Ley de Servidores Públicos al Servicios de las Instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 112.** Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo.

## **Capítulo II Asilo de Ancianos**

**Artículo 113.** La Coordinación de Atención Integral del Adulto Mayor de la Casa de Asilo de Ansianos "Padre José Navarro Sahagún" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán las facultades de planear, organizar, y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios en atención a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad en el municipio.

**Artículo 114.** Corresponde a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores;

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- III. Supervisar la atención que se brinde a los adultos mayores en la Casa de Asilo de Ansianos "Padre José Navarro Sahagún", ubicados en el municipio del Estado.

- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- V. Brindar apoyo en el ámbito jurídico, medico, físico y psicológico;
- VI. Coordinar conjuntamente con el INAPAM la credencialización de las personas que requieren de este servicio; y
- VII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente del Sistema Municipal DIF;

**Artículo 115.** La Institución contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de los adultos mayores, y comprendiendo áreas para actividades recreativas, culturales, educativas, deportivas, ocupacionales, médicas y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Coordinador designado por la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 116.** El Coordinador será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, autorización de nuevos talleres, realización de eventos, representación oficial, autorización de visitas y las actividades que expresamente le asigne el Sistema Municipal DIF.

**Artículo 117.** Las instalaciones de la Institución solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por el Presidente General del DIF Municipal.

**Artículo 118.** El horario de servicio para el uso de las instalaciones es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 en horario de oficina y el horario de visitas será el previsto y establecido en el reglamento interior de la propia institución.

**Artículo 119.** La Institución cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla de personal autorizada por DIF Municipal.

**Artículo 120.** El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I.- Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes de la Casa de Ansíalo de Ansianos "Padre José Navarro Sahagún" independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa.
- II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignada con base en su perfil laboral;
- III. Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios o invitados a las instalaciones de la Casa de Asilo de Ansianos "Padre José Navarro Sahagún" perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo; y
- IV. Reportar a su jefe inmediato y/o coordinación, cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de este Reglamento.

**ARTICULO 121.** Los trabajadores que laboran en la Casa de Asilo de Ansianos "Padre José Navarro Sahagún" atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

**ARTICULO 122.** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones de la Casa de Asilo de Ansianos "Padre José Navarro Sahagún" perjudique la estabilidad física, moral, mental y familiar de los miembros activos de la Casa de Asilo de Ansianos, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

**Artículo 123.** Para todos los casos en que se infrinjan cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, será aplicable las medidas disciplinarias que contemple la Ley de Servidores Públicos al Servicios de las Instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 124.** Las instalaciones de la Casa de Asilo de Ansianos, recibirá a todo adulto mayor de 60 años, hombre o mujer en estado de vulnerabilidad y abandono y/o que solicite la atención.

**Artículo 125.** Todos los adultos mayores que estén al cuidado de la casa de asilo de anciano "Padre José Navarro Sahagún", tendrán que ser dados de alta en los programas de salud pública y servicios médicos que otorgue la Federación, Estado y Municipio.

**Artículo 126.** La Casa de Asilo de Anciano "Padre José Navarro Sahagún" contará con el apoyo voluntario de personas que conformaran el Patronato para dar asistencia social a los adultos mayores que asisten en la Institución.

**Artículo 127.** El Patronato podrá organizar, planear actividades recreativas, y las actividades que expresamente asigne el Sistema Municipal DIF, para la recaudación de recursos monetarios y materiales para el buen funcionamiento de la Institución.

**Artículo 128.** Rendir un informe mensual al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Centro de Asistencia Social a su cargo.

### **Capitulo III Del Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A)**

**Artículo 129.** La Coordinación del Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán la facultad de planear, organizar, y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios que otorgue.

**Artículo 130.** La Institución 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 Coordinador designado por la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 131.** El Coordinador será el responsable de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, y demás que expresamente le asigne el Sistema Municipal DIF.

**Artículo 132.** Al Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con discapacidad, prevención de invalidez y rehabilitación integral;

- II. Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional y Estatal y otras disposiciones normativas aplicables;
- III. Promover acciones para la prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidades;
- IV. Proponer al Presidente del Sistema Municipal DIF la firma de convenios con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con el área de la medicina de rehabilitación y promover el intercambio médico científico y de capacitación;
- V. Dirigir y supervisar el programa de atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad, a través de la coordinación de acciones del UBR;
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como la vinculación con asociaciones civiles e instituciones relacionadas con la medicina de rehabilitación, dentro y fuera del municipio y/o Estado;
- VII. Conducir y supervisar el funcionamiento del UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación y educación especial que se lleven a cabo en el Municipio;
- IX. Formular y proponer al Presidente del Sistema Municipal DIF los lineamientos y disposiciones internas de operación del UBR y aplicarlos una vez autorizados;
- X. Aplicar los procedimientos de valoración integral a los usuarios del UBR tipo A, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de proporcionarles el tratamiento adecuado, ya sea dentro del propio UBR tipo A o a través de su canalización a otras instituciones;
- XI. Conducir las actividades para la investigación de nuevos métodos y técnicas para la prevención y rehabilitación de la invalidez; y,
- XII. Las demás que le señale el Presidente General del Sistema Municipal DIF y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 133.** Las instalaciones de la Institución solo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por el Presidente General del DIF Municipal.

**Artículo 134.** El horario de servicio para el uso de las instalaciones es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 en horario de oficina y demás horarios que determine el Organismo y el reglamento interior del centro de Rehabilitación Integral para su funcionalidad y servicio a la ciudadanía.

**Artículo 135.** La Institución cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla de personal autorizada por DIF Municipal.

**Artículo 136.** El trabajador deberá cumplir las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes del Centro de Rehabilitación Integral (UBR tipo A), independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa.
- II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignada con base en su perfil laboral;
- III. Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo; y
- IV. Reportar a su jefe inmediato y/o coordinación, cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 137.** Los trabajadores que laboran en la Centro de Rehabilitación Integral (UBR) atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

**Artículo 138.** El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral que perjudique la estabilidad física, y motriz de los miembros usuarios, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias.

**Artículo 139.** Para todos los casos en que se infrinjan cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, será aplicable las medidas disciplinarias que contemple la Ley de Servidores Públicos al Servicios de las Instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 140.** Corresponde al Centro de Rehabilitación Integral (UBR):

- 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 de los Sistemas Municipales DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;
- VI. Coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación Integral;
- VII. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- VIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad; y

IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente del Sistema Municipal DIF.

#### **Capítulo IV Del Albergue**

**Artículo 141.** A las personas que se albergan deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Para recién ingreso deberán registrarse por primera vez en la recepción del albergue, proporcionando los datos de identificación y copia de alguna identificación.;
- II. Deberán mantener informados a los responsables del albergue de la salida y la entrada durante su estancia;
- III. En caso de padecer alguna enfermedad que requiera medicación, dar la información correspondiente al personal encargado del albergue.
- IV. Una vez ingresados, mantenerse aseados diariamente;
- V. Se le asignará cama y cobija de la cual se harán responsables de mantener en buen estado durante su estancia;
- VI. La persona ingresada al albergue cuidará sus objetos personales, ya que no se hará responsable;
- VII. Se deberá mantener el orden en el área asignada en el dormitorio;
- VIII. La persona se responsabilizará de asear su ropa; y
- IX. Respetará, cuidará y dejará en su lugar cada objeto que se le preste.

### **TITULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **Capítulo I De la Responsabilidad de los Servidores Públicos**

**ARTICULO 142.** Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Presidente, el Coordinador General, los Directores de Área, Coordinadores de Área, y todas aquellas personas que tengan facultad desde 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 143.** Todo servidor público, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 correspondan.

**Artículo 144.** Todo servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las obligaciones a que se refiere los artículos 48 Fracciones I a la IX, 49, 50 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 Fracciones I a la III, 64, 65, 66, 67, 68, 69,70,71, 72

Fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, poniendo vital observación en las mismas.

**Artículo 145.** Se considera faltas graves de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Sustraer, divulgar o usar con fines distintos a los establecidos en razón de la función que desempeña los documentos oficiales o hacer entrega de cualquier tipo de información impresa o electrónica, que por razón de su empleo, cargo, comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso referentes al Organismo, que no haya sido solventada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otorgar a terceros sin autorización;

II. Incurrir en toda conducta de abuso de autoridad, de hostigamiento o acoso sexual hacia sus trabajadores, compañeros o cualquier persona que solicite los servicios que presta este Organismo;

III. El no formular o ejecutar ilegalmente programas o presupuestos correspondientes a su competencia en los plazos y términos que establece la Ley de Asistencia Social, este reglamento y otras disposiciones aplicables en el manejo de recursos públicos encomendados a servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia;

IV. Dispensar o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuo en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

V. Intervenir en cualquier forma en atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda representar un beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

VI. En ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de que dichas personas forman parte sin autorización previa y específica de la contraloría, así como celebrar pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, suspendido o inhabilitado como proveedor o contratista; y

VII. Solicitar, aceptar o recibir, durante el ejercicio de sus funciones, por sí o por interpósita persona, dinero, títulos, valores, bienes o cesión de derechos así como objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el objeto de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales, o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que implique intereses en conflicto.

**Artículo 146.** El Contralor Interno, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada con el Presidente y el Coordinador General del Organismo, 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 de aplicar las sanciones correspondientes en las áreas administrativas de su asignación.

El Contralor Interno comunicará a la Contraloría del Estado, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

**Artículo 147.** Incurrirán en Responsabilidad Administrativa los servidores públicos del Órgano de Control Interno que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto por la Ley, así como el no recibir o dar curso a las quejas que se presenten por estos motivos.

**Artículo 148.** Las sanciones administrativas consistirán en:

- I.- Amonestación, pública o privada;
- II.- Apercibimiento, público o privado;
- III.- Multa;
- IV.- Suspensión del empleo, cargo o comisión, de tres días a seis meses;
- V.- Destitución del puesto; y
- VI.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del servicio público, en términos que fija la ley.

**Artículo 149.** En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial, con independencia del monto de este y las sanciones establecidas en el artículo anterior, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en los términos que establece la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**Artículo 150.** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II.- La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este reglamento y las que se dicten con base en él, o cualquiera otra ley que rija el correcto desempeño del servidor público;
- III.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones;
- IV.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- V.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- VI.- La antigüedad en el servicio;
- VII.- La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- VIII.- En su caso, las condiciones exteriores y los medios de ejecución de la falta.

**Artículo 151.** Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal, siempre que entre aquella declaración de responsabilidad y ésta o estas

nuevas conductas no haya transcurrido un periodo de tres años y cuando se trate de faltas graves, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los términos que prevé el Artículo 73 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## **Capítulo II De la Suplencia**

**Artículo 152.** Durante la ausencia del Presidente General del Organismo el despacho de resolución de los asuntos, quedará a cargo del Coordinador General, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión de la misma.

**Artículo 153.** En ausencia del Coordinador General de Programas, será suplido por el encargado de cada área que designe el Director General del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión de la misma.

## **Capítulo III De las Modificaciones al Reglamento Interior**

**Artículo 154.** Las modificaciones al Reglamento, serán facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Organismo.

**Artículo 155.** La Presidencia de la Junta de Gobierno o el Presidente General del Organismo, tendrá la facultad de presentar a la Junta de Gobierno, las iniciativas para la modificación del presente Reglamento.

## **TRANSITORIOS.**

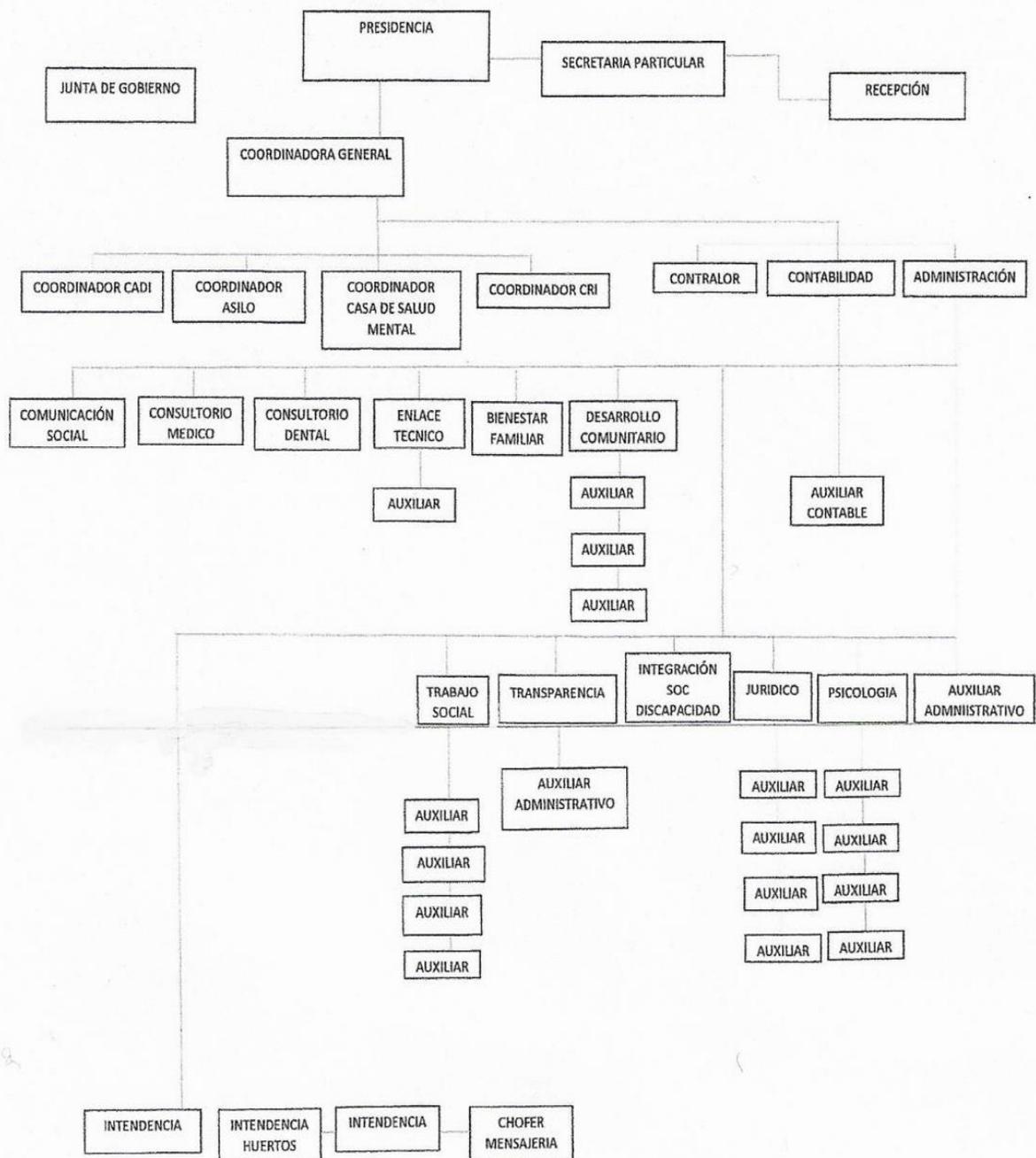
**ARTICULO PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matehuala, S.L.P., publicado en edición extraordinario en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 04 de Marzo de 2019.

**ARTICULO TERCERO.** -La estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Matehuala, S.L.P. entrará en funciones al día siguiente de que el presente Reglamento entre en vigor.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

ORGANIGRAMA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



6.- Punto seis del orden del día que refiere a los ASUNTOS GENERALES, el Lic. Raúl Ortega Rodríguez, toma la palabra para preguntar si alguien tiene algún asunto a tratar, en caso contrario proceder con la clausura de la presente Sesión.

7.- **Punto siete** y agotados los puntos que fueron del orden del día, establecidos para esta **Sexta Sesión ordinaria de Cabildo**, el **Ing. Iván Noé Estrada Guzmán, Presidente Municipal**, hace uso de la voz para decir que siendo 15 horas con 30 minutos del día señalado al inicio del presente instrumento, se permite dar por clausurados los trabajos de la presente Sesión en donde todos los acuerdos que aquí se tomaron son válidos por contar con la totalidad de los miembros del Honorable Cabildo.- firmando al calce y margen para constancia de Ley, los que en este intervinieron, supieron y quisieron hacerlo.- conste y damos fe.-