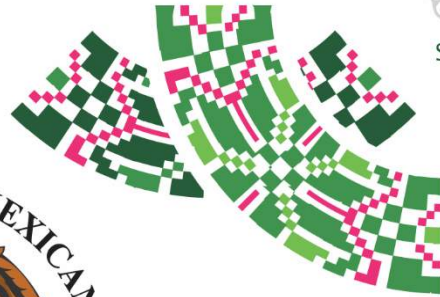


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 11 DE ENERO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
20 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Reglamento de Interno.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad responsable en el ámbito de la portada es la responsable del contenido de documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (juicios judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No DCL. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.sl.gob.mx/](http://periodicooficial.sl.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido.



## **H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.**

### **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente ordenamiento es el documento administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad administrativa y ayudara a evitar la duplicidad de funciones.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con las esferas Estatal y Federal, así como la promoción de la asistencia privada.

Tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar apoyo mediante la asistencia social a la población más vulnerable a través de programas acordes y congruentes a las necesidades y a la realidad que vive la población de nuestro Municipio de Charcas, para lo cual pretende que la asistencia social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden a las personas su realización como individuo, miembro de una familia y de la comunidad; así como a la protección física mental y social a personas en estado de abandono y en condiciones de Vulnerabilidad, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.

Con el afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes que padece la población de nuestro Municipio.

Este organismo tiene bajo su responsabilidad: La prestación y coordinación de los servicios de asistencia social para la población; establecimiento de lineamientos, normas y objetivos que orientan las acciones en cada nivel de gobierno (Estatal, Nacional y Municipal); el establecimiento de mecanismos concretos para brindar protección a las familias, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, niñas, niños, adolescentes y población indígena; el establecimiento de vínculos directos con el sistema de salud en sus tres niveles de gobierno; y la coordinación interinstitucional que proporcione los conductos necesarios para brindar a la población vulnerable, una solución integral a su problemática.

#### **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

##### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Charcas, S.L.P., se expide con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracciones II, párrafo segundo, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 29, 30, 31, inciso b, fracción I y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; 4° fracción III, 5°, 6°, 8°, 9° de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; y 1°, 48 y 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de las demás Leyes aplicables. Este Reglamento es de observancia obligatoria para toda la población dentro del ámbito territorial de este Municipio de Charcas, S.L.P.

**ARTÍCULO 2°.** El presente reglamento tiene por objeto garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos en igualdad de condiciones con los demás y establecer las disposiciones para la organización y el funcionamiento de las distintas áreas que integran este organismo y cumplir con las obligaciones en materia de Asistencia del Municipio de Charcas, S.L.P. Artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos en igualdad de condiciones con los demás.

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

**I. Reglamento.** Este Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de

Charcas, S.L.P.

- II. **Junta de Gobierno.** Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. **Organismo.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- IV. **Asistencia Social.** Al conjunto de acciones dirigidas a incrementar las capacidades bio-psico-sociales de las personas cuando estas así lo requieran;
- V. **Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí S.L.P.;**
- VI. **SMDIF.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Charcas, S.L.P. DIF;
- VII. **DIF.** - Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de Charcas, S.L.P.; y
- IX. **CREE.**- Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

Cuando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

**ARTÍCULO 4°.** Los DIF municipales ejercerán las funciones siguientes con base artículo 50 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal; cuando así lo requiera el DIF Estatal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñas, niños y adolescentes debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas sujetas a la asistencia social para su inclusión social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- IV. Prestar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social de forma integral, mismos que serán interpretados, traducidos y transcritos para ser del conocimiento a las personas sujetas a la asistencia social con el objeto de garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás;
- V. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Apoyar y asesorar con la finalidad de brindar herramientas para el mejoramiento de la dieta familiar;
- VII. Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- IX. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;
- X. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población sujeta a la asistencia social;
- XI. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XII. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XIII. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para las personas sujetas a la asistencia social;
- XIV. Proporcionar al DIF Estatal la información de las Personas con Discapacidad que éste atienda, con la finalidad de contribuir



al Censo Nominal de Personas con Discapacidad que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales en materia de discapacidad;

**XV.** Las demás que le asignen el ayuntamiento, y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 5°.** Los programas de asistencia social que opere y desarrolle El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Charcas, S.L.P., deberán adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado de San Luis Potosí en esta materia, con fundamento Artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 6°.** Para cumplir con la prestación de servicios de asistencia social el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Charcas, S.L.P. DIF, contará con las aportaciones de los siguientes recursos, con fundamento en el Artículo 53 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- 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.

## **TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y COMPETENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 7°.** Para el buen funcionamiento del despacho de los asuntos de la competencia de este Organismo, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órgano de Gobierno: Junta de Gobierno, y;
- II. Órgano de Dirección y/o Coordinación General: La cual estará a cargo del Director y/o Coordinador General, la que contará con las siguientes Direcciones de Área:
  - a) Contraloría Interna;
  - b) Área Administrativa;
    1. Auxiliar Administrativo;
    2. Chofer;
    3. Intendencia.
  - c) Unidad de Transparencia;
  - d) Área de Asuntos Jurídicos;
  - e) Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes,
  - f) Área de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
  - g) Área de Bienestar familiar;
  - h) Coordinación Técnica Municipal de Integración Social de Personas con Discapacidad;
  - i) Área de Enlace Técnico:
    1. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación;

2. Terapia Física;
3. Médico en Rehabilitación;
4. Psicología;
5. Trabajo Social;
6. Terapia de Lenguaje; y
7. Chofer del Vehículo Adaptado para las personas con Discapacidad.

**ARTÍCULO 8º.** El Organismo ejecutará sus Programas de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas que, en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, de acuerdo a las Políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 9º.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Organismo contará con un órgano de gobierno que es la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 10º.** Una Junta de Gobierno, será el órgano máximo de control, la cual estará integrada por:

- I. El Presidente del Organismo, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;
- II. El Director y/o Coordinador General que será el Secretario Técnico, designado por el Presidente del Organismo;
- III. El Contralor Interno quien fungirá como Asesor Contable;
- IV. El Asesor Jurídico y/o el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo quien fungirá como Asesor Jurídico;
- V. El Responsable de Área de Bienestar Familiar quien desempeñará el cargo de Primer Vocal; y
- VI. Los vocales necesarios, que deben ser titulares de dependencias relacionados con las áreas de salud y educación principalmente; así como representantes del sector social y privado, de organismos no gubernamentales dentro del Municipio. El cargo de miembro de la Junta de Gobierno, tendrá carácter honorífico. En la primera sesión todos los integrantes de la Junta de Gobierno deberán aceptar el cargo y protestar el mismo.

**ARTÍCULO 11.** 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 las siguientes:

- I. Designar al Director y/o Coordinador General del Organismo, en su primera sesión de trabajo;
- II. Designar al Contralor Interno del Organismo, en su primera sesión de trabajo;
- III. Aprobar el Plan Anual de Asistencia Social para el SMDIF, el programa operativo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- IV. Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en materia de asistencia social tenga el Organismo;
- V. Conocer y aprobar las Cuentas Públicas del Organismo, para su presentación en el Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí y demás normativa relacionada en la materia;
- VI. Conocer las causas y aprobar las bajas en los inventarios, de los bienes del Organismo;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas, privadas, así como los Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;

- IX.** Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo;
- X.** Analizar y aprobar en su caso las propuestas para las posibles modificaciones al presente Reglamento y someterlas a consideración y aprobación del Cabildo, para el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Plan de San Luis;
- XI.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes;
- XII.** Ordenar la ejecución de los programas asistenciales que se hallan delegado por el DIF Estatal
- XIII.** Aprobar el proyecto del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y el de Procedimientos, contando para ello con la asesoría técnica del Contralor Interno Municipal.
- XIV.** Otorgar a Director y/o Coordinador General, representación legal para celebrar actos de administración y de dominio; Pleitos y Cobranzas. La enajenación y gravamen de inmuebles quedará sujeta a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Autorizar y validar el monto de los recursos en dinero o en especie que los programas de asistenciales que preste el DIF Municipal, con base en las prioridades y estrategias de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y
- XVI.** Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTÍCULO 12.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que proponga el Presidente o seis de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Todos los integrantes de la Junta tendrán voz y voto.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 13.** El Presidente del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I.** Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III.** Designar al Director y/o Coordinador General del Organismo, en su primera sesión de trabajo;
- IV.** Designar al Contralor Interno del Organismo, en su primera sesión de trabajo;
- V.** Autorizar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI.** Asumir el voto de calidad en caso de empate en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII.** Instruir a la Secretario Técnico, el seguimiento de los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Instruir a la Secretario Técnico, para que convoque a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX.** Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual a la Junta de Gobierno del Organismo, para posteriormente someterlo a la aprobación del Cabildo del Ayuntamiento;
- X.** Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno;
- XI.** Informar a la Junta de Gobierno acerca de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas; y

**XII.** Las demás que le confiera la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en vigor.

**ARTÍCULO 14.** Del Director y/o Coordinador General del Organismo, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del SMDIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- V. Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;
- VI. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de responsables de área;
- VIII. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo;
- IX. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XII. Presentar a la presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- XIII. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- XIV. Certificar los Acuerdos emitidos en la Junta de Gobierno;
- XV. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, poder cambiario y para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- XVI. Nombrar al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con lo establecido en el artículo 136, fracción V, párrafo segundo de la Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.** El Contralor Interno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

- I. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno y de manera especial al Director y/o Coordinador General, a fin de que los recursos que erogue el Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración pública Federal, Estatal y Municipal, lo lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y en los planes y programas autorizados por la Junta del Gobierno;
- II. En su carácter de Asesor Contable de la Junta de Gobierno, deberá asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz y voto



en la toma de decisiones; y

- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que determine la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director y/o Coordinador General del Organismo.

**ARTÍCULO 16.** El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- III. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IV. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos, teniendo en su caso voz y voto dentro de las resoluciones relacionadas con el Organismo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que determine la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director y/o Coordinador General del Organismo.

**ARTÍCULO 17.** Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- III. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;
- IV. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto; y
- V. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director General del Organismo, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y/o las que determine la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director y/o Coordinador General del Organismo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 18.** Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la presidencia o la persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 tomando en consideración a las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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. Fungir como Presidente Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personas con Discapacidad;
- XI. Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF;
- XII. Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales; y
- XIII. Las demás que el ayuntamiento y la persona Titular de la presidencia Municipal le asignen, así como aquellas que determine el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 19.** Al frente del Organismo estará un Director y/o Coordinador General, quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas enunciadas en el artículo 7º Fracción II de este ordenamiento.

La persona titular de la Dirección y/o Coordinación General será nombrada y en su caso removida por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 20.** Además de las facultades contenidas en la Ley de Asistencia Social, el Director y/o Coordinador General tendrá las siguientes:

- I. Nombrar y remover, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia, a los empleados de base y de confianza;
- II. Expedir o autorizar los nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a instrucciones de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Representar legalmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con las más amplias facultades de ley, para actos de administración y dominio, Pleitos y Cobranzas, requiriendo el acuerdo previo de la Junta de Gobierno. La enajenación y gravamen de inmuebles quedará sujeta a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- VI. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior, en asuntos en que sea parte el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación, en su caso;
- VII. Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones se deriven de actos propios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre su seguimiento;
- IX. Formular los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno;
- X. Formular el Plan Anual de Asistencia Social tomando en consideración a las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y presentarlo para la aprobación de su Junta de Gobierno, asimismo, deberá dirigir las acciones que de él se deriven;
- XI. Dar vista al órgano de control interno para la aplicación de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos con motivo de las infracciones a servidores públicos;
- XII. Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior;

- XIV.** Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- XV.** Elaborar programas para orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de asistencia social;
- XVI.** Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación de este Organismo;
- XVII.** Distribuir los recursos asignados; así como presentar a la Junta de gobierno los informes correspondientes de la situación presupuestal del mismo;
- XVIII.** Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos que requiera;
- XIX.** Formular el Programa Anual de Trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven;
- XX.** Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; y
- XXI.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 21.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área de Contraloría Interna:

- I.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- II.** Vigilar que los recursos y aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III.** Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- IV.** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- V.** Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VI.** Participar en la Entrega Recepción del Organismo en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- VII.** Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- VIII.** Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los demás ordenamientos aplicables;
- IX.** Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca la Presidencia del Organismo, así como el Director y/o Coordinador General, respecto a los ingresos y egresos del Organismo, pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias;
- X.** Elaborar conjuntamente con el Director y/o Coordinador General, de programas el presupuesto anual de gastos; y
- XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 22.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área Administrativa:

- I.** Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II.** Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- III. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos que correspondan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la Ley de Ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y financiero;
- V. Llevar la contabilidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo a la Junta de Gobierno, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado;
- VII. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Director y/o Coordinador General;
- VIII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado y demás normativa aplicable en la materia;
- X. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 23.** Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 53 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la Unidad de Transparencia, su titular desempeñará las obligaciones de que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las siguientes funciones:

- I. Ordenar y supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, prestadas por escrito y por la plataforma de Transparencia;
- II. Ordenar la difusión y disposición de obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere el Artículo 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Instruir a las áreas responsables en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información, clasificada como reservada y la confidencial;
- IV. Notificar y presentar ante el Comité de Transparencia del SMDIF del Municipio de Charcas, S.L.P., las propuestas de reserva de información, para su resolución;
- V. Participar como integrante del Comité de Transparencia del SMDIF del Municipio de Charcas, S.L.P.;
- VI. Ordenar e instruir la ejecución de actividades de orientación al público respecto de la mejor manera de obtener la información;
- VII. Ejercer las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la Información y la protección general de datos personales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, y lineamientos generales en la materia;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia del SMDIF del Municipio de Charcas, S.L.P., los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información, conforme a la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 24.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del área de Asesoría Jurídica:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;

- II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del mismo;
- III. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionadas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la asistencia social;
- IV. Revisar y remitir los documentos al Ayuntamiento que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis";
- V. Actuar como área para la consulta jurídica y asesorar a la Dirección y/o Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Elaborar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- VIII. Revisar las disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con la finalidad de adecuarlas a la normativa vigente;
- IX. Asesorar a la Dirección Administrativa en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los bienes que estén destinados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia o que por cualquier título legal tenga a su servicio;
- X. Presentar las denuncias penales e integrar las carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado, en aquellos casos que afecten al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia;
- XI. Representar jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia y comparecer con tal carácter, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos, donde el Organismo tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- XII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 25.** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante Procuraduría, es un órgano especializado con autonomía técnica y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 107 y todo lo relativo al título noveno capítulo II de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las obligaciones, El titular de la Procuraduría y Subprocuraduría, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 26.** La persona titular de la Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, contará con las atribuciones indicadas en el artículo 135 de Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado del San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 27.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario:

- I. Presentar y gestionar anualmente a la Junta de Gobierno para su aprobación los planes y programas para la operación y funcionamiento bajo su responsabilidad, e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;
- II. Promover y ejecutar las normas, políticas y lineamientos para la operación de los programas y proyectos en materia alimentaria, y desarrollo familiar y comunitario del DIF Estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social con equidad vigente;
- III. Establecer coordinación con las instancias correspondientes para la focalización y el diagnóstico de la población en desventaja susceptible de incorporar a programas y modelos de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario;
- IV. Dirigir el análisis de riesgos potenciales a los que se enfrenta la operación de los programas de asistencia alimentaria y de desarrollo comunitario, así como el programa para la prevención de riesgos;



- V. Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter municipal en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- VI. Diseñar estrategias de focalización de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- VII. Ordenar la realización de los análisis a los insumos alimentarios enviados por el DIF Estatal para que garanticen el aporte nutricional y la inocuidad de los alimentos;
- VIII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;
- IX. Intervenir en el diseño de los modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria, al desarrollo familiar, comunitario e instrumentar su aplicación;
- X. Concertar esfuerzos y acciones en materia de desarrollo familiar, comunitario y de asistencia alimentaria con dependencias e instituciones públicas, federales y estatales, e instituciones privadas;
- XI. 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 encuentran destinados;
- XII. Establecer las medidas de seguridad e higiene en los almacenes de este Organismo para recibir y resguardar temporalmente los insumos de los programas alimentarios;
- XIII. Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria en la población beneficiaria de los programas de asistencia social;
- XIV. Promover la aplicación de modelos de atención de carácter integral orientados a la asistencia alimentaria al desarrollo familiar y comunitario;
- XV. Establecer los criterios para la identificación y selección de beneficiarios, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario;
- XVI. Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno y/o Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 28.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del área de Bienestar Familiar:

- I. Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II. Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;
- III. Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;
- IV. Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;
- V. Recopilar datos y cifras en materia de familia con los que cuenten el Sistema Municipal DIF;
- VI. Proporcionar orientación, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, maternidad y paternidad entre otros;
- VII. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Instrumentar los programas y acciones del DIF Estatal, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- IX. Participar en la coordinación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y académicas en la elaboración de

programas municipales;

- X. Prestar servicios de orientación familiar y asistencia psicológica en apoyo a las familias, como medidas preventivas de la desintegración familiar;
- XI. Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación familiar;
- XII. Otorgar la orientación jurídica en materia familiar que soliciten las personas beneficiarias de los servicios de asistencia social, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- XIII. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos de la Dirección;
- XIV. Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades;
- XV. Proporcionar la atención psicológica y de trabajo social especializada en caso de que se presente violencia familiar o maltrato;
- XVI. Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XVII. Brindar servicios de orientación para la integración familiar;
- XVIII. Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación;
- XIX. Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras;
- XX. Promover la capacitación y profesionalización del personal con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar;
- XXI. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar;
- XXII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;
- XXIII. Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- XXIV. Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar;
- XXV. Proporcionar servicios de calidad con oportunidad y calidez a las familias en situación de calle que tengan a su cargo personas con discapacidad;
- XXVI. Establecer y concertar con los municipios los programas y modelos de su competencia, así como coordinar, supervisar y darles seguimiento;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o la Dirección y/o Coordinación General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 29.** La Coordinación Técnica Municipal de Integración social de personas con discapacidad que tendrá como objetivo promover la integración familiar y social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos políticos, sociales y de equidad en el acceso en los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura que permita la movilidad, transporte e igualdad de oportunidades.

**ARTÍCULO 30.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área de Coordinación Técnica Municipal de Personas con Discapacidad:

- I. Tramitar la credencialización de personas con cualquier tipo de discapacidad;
- II. Gestionar apoyos de descuento en establecimientos de este Municipio;
- III. Promover la accesibilidad de rampas en espacios públicos del Municipio,
- IV. Realizar la concientización sobre el tema de discapacidad en diferentes centros educativos del Municipio, mediante pláticas,

talleres y consultas públicas.

- V. Actualizar el padrón de Personas con algún tipo de discapacidad en el Municipio;
- VI. Realizar foros educativos en coordinación con diferentes instituciones, estatales, federales y/o académicas;
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 31.** En el área de Enlace Técnico; Unidad Básica de Rehabilitación “La Esperanza”, se brindan servicios de atención en rehabilitación, la cual estará conformado por las siguientes áreas comprendidas en los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 32.** Le Corresponde al Área de Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación además de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí las siguientes:

- I. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios;
- II. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas;
- III. Coordinar, asesorar, dar seguimiento de programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad;
- IV. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de la discapacidad;
- V. Participar en la integración social de personas con discapacidad y organizar su aplicación;
- VI. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de inclusión social de personas con discapacidad presenten al DIF Estatal;
- VII. Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- VIII. Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para la adquisición de equipo, servicios y/o acceso a programas de atención a personas con discapacidad;
- IX. Vigilar, coordinar y supervisar que los Proyectos, Programas de Prevención y la Rehabilitación Integral se efectúen conforme a las normas establecidas en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE);
- X. Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de atención a personas con discapacidad en la elaboración de estrategias y acciones en materia de inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad, en cada uno de los ámbitos de competencia en la administración municipal;
- XI. Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres informativos y de sensibilización;
- XII. Empezar, coordinar y desarrollar acciones contra la discriminación, menoscabo o acciones tendientes a violentar los derechos humanos respecto a las personas con discapacidad;
- XIII. Desarrollar y operar el programa de atención a personas con discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención, control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- XIV. Prestar servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad;
- XV. Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad, modificaciones urbanísticas y arquitectónicas

de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad de la comunidad en donde se presten servicios públicos;  
**XVI.** Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

**XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 33.** En el área de Terapia Física, estará a cargo de un profesional en terapia física, con conocimientos en técnicas diversas como la electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, y estimulación múltiple, que brindará tratamiento de terapia física bajo programas de rehabilitación, de acuerdo a indicaciones médicas que canaliza al paciente.

**ARTÍCULO 34.** Los profesionales en terapia Física tendrán las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica;
- II. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitado;
- III. Realizar nota inicial de terapia física, al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física;
- IV. Elaborar un programa de casa, para pacientes cuando este sea indicado;
- V. Llevar un control de pacientes;
- VI. Elaborar férulas de yeso cuando esta haya sido prescrita por el médico especialista;
- VII. Participar en difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas o vistas a las comunidades;
- VIII. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes, proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación, en escuelas y en el programa de escuelas para padres del municipio y sus comunidades;
- IX. Participar en detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- X. Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad Básica de Rehabilitación; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 35.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área de Médico Especialista en Rehabilitación:

- I. Emitir Certificado de Discapacidad;
- II. Atender en consulta médica y consignar expediente clínico el tratamiento prescrito;
- III. Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos de discapacidad;
- IV. Participar en actividades de educación continua;
- V. Mantener comunicación con el encargado de Unidad Básica de Rehabilitación;
- VI. Elaborar historial clínico, notas subsecuentes, notas de referencia, y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico;
- VII. Elaborar recetas médicas y prescribir prótesis y ortesis cuando el paciente lo requiera;

- VIII. Informar de los avances en la rehabilitación del paciente;
- IX. Participar en la actualización y capacitación que brinda las instituciones de salud;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia;
- XI. Las demás que le señale su superior y otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 36.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área de Psicología:

- I. Emitir diagnóstico psicológico;
- II. Aplicar pruebas psicológicas;
- III. Realizar pruebas de Inteligencia y personalidad cuando se solicite;
- IV. Dar tratamiento de acuerdo a diagnóstico emitido: reconocimiento familiar, personal, sexual, recreativas, educativas;
- V. Informar al jefe inmediato acerca de necesidades detectadas;
- VI. Proporcionar primeros auxilios psicológicos ante la existencia de crisis;
- VII. Proporcionar terapia psicológica individual, a niños, adolescentes víctimas de violencia familiar;
- VIII. Proporcionar terapia psicológica de pareja o individual;
- IX. Fungir como facilitador en grupos de autoayuda;
- X. Realizar valoraciones psicológicas a petición de juzgados familiares;
- XI. Intervenir como coadyuvantes con el Área de Bienestar Familiar;
- XII. Elaborar informe diario;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

**ARTÍCULO 37.** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área de Trabajo Social:

- I. Entrevistar y aplicar estudio socioeconómico, preliminar y profundo;
- II. Instruir y asesorar a los pacientes en los procedimientos de rehabilitación a que debe realizar en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- III. Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- IV. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes;
- V. Generar expedientes por cada paciente que ingresa y aplicar estudio socioeconómico;
- VI. Realizar trámites ante el CREE, para elaboración de ortesis, prótesis y ayudas funcionales;
- VII. Mantener informado al encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación, sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral;





- VIII. Apoyar en el programa detección oportuna de procesos discapacitantes;
- IX. Participar en el programa de “Escuela para Padres”;
- X. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de Unidad Básica de Rehabilitación;
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones de las Leyes de la Materia o le encomiende la Dirección y/o Coordinación General.

#### **CAPITULO V DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SMDIF**

**ARTÍCULO 38.** Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, al titular de la Dirección y/o Coordinación General, las Direcciones de Área y todo Servidor Público que Labore en este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 39.** El Titular de la Contraloría, en el ámbito de sus respectiva competencia y de manera coordinada, establecerá las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y se encargará de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes, en las áreas administrativas de su asignación.

El Titular de la Contraloría comunicará a la Auditoría Superior del, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

**ARTÍCULO 40.** Incurrirán en responsabilidad administrativa los servidores públicos de la Contraloría que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores o que, 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.

#### **CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

**ARTÍCULO 41.-** En contra de las Resoluciones dictadas en los términos del presente Reglamento, procederá el Recurso de Revocación en los términos del Capítulo V sección primera, ordinal 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.

**SEGUNDO.** Se aboga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado el 11 de marzo del 2021.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P., el día 05 cinco del mes de Diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

#### **SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**C. LIC. MARISOL NÁJERA ALBA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**C. LIC. DORLE VIRIDIANA LÓPEZ REYES**  
SINDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**C. PROFR. JUAN ANTONIO ALDAPE VALDEZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. RAFAEL LOPEZ CARRANZA**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. ARIANNA MONSERRAT GAYTAN JUÁREZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. JESUS ISRAEL COLUNGA MIRELES**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. ENRIQUE RODRIGUEZ SÁNCHEZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**C. TÉC. ROSARIO GUADALUPE MUÑOZ BENITEZ**  
REGIDOR  
(Rúbrica)

**LIC. DULCE CORAZÓN DEL ROSARIO TOVAR MARTINEZ.**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)