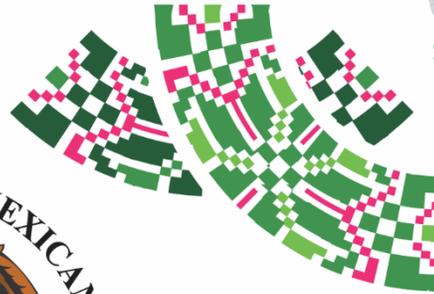


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 09 DE MAYO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
16 PÁGINAS



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 Villa de Arriaga, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Título:

Reglamento 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 señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del 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 (avisos 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 OCR. 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.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





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

REGLAMENTO INTERNO

Exposición de motivos

En la actualidad se requiere contar con un reglamento legal, vigente y adecuado para la administración y operación del SMDIF de Villa de Arriaga, por tal motivo es que surge la necesidad inmediata de realizar adecuaciones a dicho Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga S.L.P., publicado el jueves 29 de octubre del 2020. Derivado de esto, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga, S.L.P. considera, que es necesario actualizar el Reglamento Interno de esta Institución, por lo que dichas adecuaciones fueron aprobadas por la Junta de Gobierno, el día 15 de diciembre del año 2022, en su sesión Ordinaria.

Toda vez que el presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del SMDIF de Villa de Arriaga, S.L.P. con relación a la prestación de los servicios de asistencia social en beneficio de la población más vulnerable; además, este documento permite dar a conocer el organigrama de la Junta de Gobierno, y los diversos departamentos que lo conforman; sus funciones, normativas, facultades, obligaciones, responsabilidades y limitantes del órgano descentralizado DIF del Municipio de Villa de Arriaga, cuyo objeto primordial es administrar y operar de manera eficiente y transparente el organismo, con la firme intención de salvaguardar, respetar y proteger los derechos y facultades de toda persona en situación de vulnerabilidad.

El presente Reglamento permite aplicar en forma supletoria, entre otras, la Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado, Ley de Atención a la Víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Estatal Para las Personas con Discapacidad y demás afines.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARRIAGA S.L.P.

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARRIAGA, S.L.P.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El fundamento Jurídico de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115, y demás Relativos de la Constitución General de la República, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículos 31 incisos b) fracción I), 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, y 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, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las Normas establecidas en el mismo.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga S.L.P., es 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 la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con las esferas Estatal y Federal.

ARTÍCULO 2.- El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga S.L.P., como un Organismo Descentralizado, así como establecer las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales que brinda el Organismo.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Reglamento: El conjunto de disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga 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 de Villa de Arriaga S.L.P.

III.- Organismo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa De Arriaga S.L.P.

IV.- Asistencia Social: Conjunto de acciones dirigidas a modificar o mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable que, por su condición de desventaja, abandono a desprotección física, mental, jurídica o social que no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismo su bienestar físico, psicológico y social.

ARTÍCULO 4.- Las cuestiones no previstas en este Reglamento se resolverán por la Junta de Gobierno por mayoría simple de los votos de sus miembros o de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia.

ARTÍCULO 5. El organismo, además de las funciones señaladas por el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y para el logro de los objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de Asistencia Social, a efecto de integrar a ésta, a una vida plena y productiva.

II. - Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo Integral de las mismas.

III.- Vincular con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí un canal de atención inmediata y permanente en beneficio de menores de edad abandonados, adultos mayores, personas con discapacidad sin recursos.

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

V.- Orientar a personas, familias y grupos en situaciones de discriminación procurando su integración social.

VI.- Fomentar un programa de alimentación y orientación nutricional a la población vulnerable.

VII.- Coordinarse con otras entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones emprendidas a favor de grupos discriminados en caso de contingencia o desastres naturales.

VIII.- Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito Municipal.

IX.- Participar con la Coordinación Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Luis Potosí en los programas de asistencia alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los mismos en edad preescolar y escolar.

X.- Prestar Servicios de asesoría Jurídica, Psicológica y Social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores.

XI.- Investigar y en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores de edad, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.

XII.- Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir maltrato, abuso sexual y corrupción, en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, así como lo que el Organismo descentralizado implementa dentro del Municipio.

XIII.- Brindar atención a persona con discapacidad, acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles, a los beneficios de educación especial.

XIV.- Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores principalmente a los que estén en situación de desamparo.

XV.- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situaciones de Discriminación.

XVI.- Operar Programas de prevención, formación y orientación a padres de familia, menores de edad en riesgo, familias y a adultos mayores, personas con Discapacidad y enfermos psiquiátricos.

XVII.- Participar en las tareas de protección Civil que les correspondan.

XVIII.- Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.

XIX.- Contribuir con la PPNA y Consejo Estatal de adopciones para llevar a término, los trámites y solicitudes de adopción que se reciben en el Municipio.

XX.- Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las Coordinaciones del Organismo, en la canalización a Instituciones Públicas y Privadas.



ARTÍCULO 6º. El Organismo ejecutará los programas de acuerdo a sus atribuciones, Objetivos y metas que en materia de asistencia social y de acuerdo a la Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí y vinculará prioridades con el Ayuntamiento de Villa de Arriaga, S.L.P.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 7º. El Organismo además de los considerados en el artículo 6' de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en las disposiciones jurídicas aplicables, proporcionará los servicios de asistencia social en los siguientes casos:

- I.- Mujeres víctimas de maltrato, abandono o discriminación.
- II.- En caso de adultos mayores, víctimas de marginación, abandono o maltrato.
- III.- Habitantes del Municipio que carezcan de los recursos necesarios para su subsistencia, que sean personas vulnerables y no sean beneficiarios de programas de gobierno.
- IV.- Personas que por sus limitantes de conocimientos y entendimiento requieran servicios de asistencia social.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 8. El patrimonio del Organismo se integrará por:

- I.- Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.
- II.- La cantidad que anualmente se aprueba en el Presupuesto de Egresos del Organismo.
- III.- Los destinados por la Administración Municipal con base en la cantidad que le fija de presupuesto al SMDIF su Ley de Egresos.
- IV.- Los que le transfieran la Federación, y el Municipio para el Desarrollo de los programas asistenciales.
- V.- Los subsidios, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen o destinen, así como aquellos infieran los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI.- Las aportaciones, donaciones en especie o en efectivo, regalos y demás liberalidades que reciban, ya sea de campañas de donaciones y que se realicen por personas, empresas, tiendas de autoservicio o negociaciones; así como de personas físicas o morales.
- VII.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VIII.- Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio Organismo.
- IX.- En general, los demás bienes derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal.

ARTÍCULO 9. Los bienes muebles o inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de Junta de Gobierno, y con la autorización del Congreso del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPITULO II INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10. El Organismo contará con la siguiente estructura de Gobierno:

- I.- Una Junta de Gobierno, que será el órgano máximo de control, el cual estará integrado por:
 - a.- Un Presidente (a) del organismo Descentralizado, quien será designado por el ejecutivo Municipal de Villa de Arriaga.

- b.- Un Coordinador(a) General, que será el Secretario (a) técnico designado por el presidente (a) del Organismo.
- c.- El Contralor (a) Interno, quien fungirá como Auditor interno.
- d.- Un Coordinador Administrativo (a) quien manejará los recursos, así como los registros de ingresos y egresos actualizados en todo momento, presentará la Información financiera y fiscal, declaraciones de impuestos y rendición de cuentas ante la Junta de Gobierno y será el enlace ante la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- e.- El Coordinador (a) de Asistencia Social quien desempeñara el cargo de Comisariado.
- f.- Los vocales necesarios, que deben ser funcionarios del SMDIF, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del SMDIF, y el cargo de miembros de la Junta de Gobierno, tendrá Carácter honorífico.

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

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 Municipio de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I.- Designar al Contralor Interno en su primera Sesión de trabajo, y/o en su caso, en el momento que ya se cuente con esta Figura.
- II. - Conocer y aprobar el plan de trabajo anual del Organismo.
- III.- Conocer y aprobar, en su caso, las iniciativas que en una materia de asistencia Social tenga el Organismo.
- IV.- Conocer y aprobar las Cuentas Públicas del Organismo, para su presentación en el H Congreso del Estado, en los términos de La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- V.- Conocer las causas y aprobar las bajas en Inventarios de los bienes del Organismo.
- VI.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VII.- Conocer los Convenios de Coordinación que se celebren con Dependencias, Entidades Públicas o Privadas, así como los Convenios de colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.
- VIII.- Conocer de la Integración de Comités Internos y Grupos de Trabajo del Organismo.
- IX.- Analizar y aprobar, en su caso, las propuestas para las posibles modificaciones al presente Reglamento y someterlas a consideración de la Junta de Gobierno para el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- X.- Vigilar la correcta aplicación de los Recursos asignados al organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes.
- XI.- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

ARTICULO 12. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año, y la extraordinaria que se requiera y propongan por la Presidenta o Coordinadora o en su caso por la solicitud de 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; el Presidente (a) de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate.

- I.- Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (A)

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 del SMDIF.
- III.- Designar al Coordinador(a) General del Organismo.

- IV.- Fungir como Presidente (a) Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personas con Discapacidad.
- V.- Ejercer la representación del Organismo, ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí y el Sistema Nacional DIF.
- VI.- Acudir a las reuniones de trabajo que convoqué el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.
- VII.- Ser un vínculo con las Direcciones del Ayuntamiento y en especial con los representantes del sector Salud, Educación y Organismos Públicos o Privados para impulsar el trabajo a favor de los grupos más desfavorecidos.
- VIII.- Establecer las responsabilidades de las Coordinaciones y Áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de los Programas.
- IX.- Conformar un voluntariado para el Organismo y presidirlo.
- X.- Rendir un Informe Anual de resultados ante la Junta de Gobierno.
- XI.- Participar en las reuniones a que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XII.- Gestionar recursos ante diversas entidades para el mejoramiento y ampliación de los servicios de asistencia social que brinda el SMDIF de Vila de Arriaga, S.L.P.
- XIII.- Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo.
- XIV.- Evaluar y suscribir, conjuntamente con la Coordinadora General, los acuerdos o convenios con dependencias y entidades Públicas para beneficio de ayudas sociales.
- XV.- 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 Instituciones Privadas.
- XVI.- Las demás que le confiere la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno En Vigor.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL

ARTÍCULO 14. La Coordinadora General tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: vigilar las acciones del Organismo, estará al frente del SMDIF además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí y será nombrada por la Presidenta del organismo.

- I.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo.
- II- Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, tener bajo su cuidado el Libro de Actas y el archivo del organismo.
- III.- Fungir como Secretario (a) Técnico de la Junta de Gobierno elaborar, autorizar y certificar las actas correspondientes, ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en el acta, los acuerdos que emanen de dicha junta y así como registrar los puntos que se presentaran en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar después de cada junta de Gobierno las firmas de sus participantes.
- IV.- Emitir su voto respecto a los asuntos que se someten al acuerdo de la Junta de Gobierno.
- V.- Expedir, cuando procedan, las copias, certificaciones y autenticar con su firma las actas y documentos emanados que acuerden en la Junta de Gobierno del SMDIF de Villa de Arriaga, S.L.P.
- VI.- Ejecutar y vigilar las acciones, programas, capacitaciones y acuerdos dispuestos en la Junta de Gobierno del Organismo para el buen funcionamiento del Organismo.
- VII.- Representar legalmente al organismo ante toda clase de Autoridad, con facultades para actos de dominio, de administración, poder cambiario y para pleitos y cobranza, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas.
- VIII.- Formular el Programa General de Trabajo del Organismo, así como presentar Informes y resultados de las acciones para el buen funcionamiento del Organismo.

IX.- Nombrar o remover la plantilla laboral, suscribir los contratos laborales, así como asignar remuneraciones, otorgar permisos, estímulos laborales, expedición de constancias laborales, designación de personal y labores a realizar en todo el organismo y así como tener la facultad para cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

X.- Presentar a la Presidencia del organismo las políticas, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño, en administración, adquisición, conservación, mantenimiento del SMDIF de Villa de Arriaga, S.L.P.

XI.- Presentar a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación, planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades, informes contables y resultados financieros de manera mensual, trimestral y anual del SMDIF de Villa de Arriaga, acompañados de los documentos que den soporte a las operaciones contables, administrativas y operativas del Organismo, y cumplir con las recomendaciones que se recomienden.

XII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo, pudiendo delegar esta facultad - discrecionalmente.

XIII.- 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.

XIV.- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes, inventarios, padrones y programas de trabajo y en su caso, proponerlas medidas correctivas que correspondan a las coordinaciones del SMDIF de Villa de Arriaga.

XV.- Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

XVI.- Formular los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de procedimientos del organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.

XVII.- Asistir y participar en representaciones del Presidente (a) del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

XVIII.- Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

XIX.- Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de coordinadores, responsable de vigilar, supervisar, auditar, asignar sus actividades, contribuciones y alcances de todas las coordinaciones del SMDIF de Villa de Arriaga, S.L.P., así como la presentación de sus proyectos, resultados, programas, inventarios, padrones, informes, archivos y evidencias necesarias para la administración y operación del organismo.

XX.- Administrar y vigilar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Organismo, según se hayan presupuestado en los informes anuales de cada Ejercicio, presentados y aprobados ante el Congreso del Estado San Luis Potosí y publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

XXI.- Presentar a la Junta de Gobierno del Organismo, informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el organismo y los resultados obtenidos por la coordinación, las cuales deben estar acompañados con las evidencias específicas que se requieran.

XXI.- Responsable de realizar los inventarios de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado y control de manera permanente y actualizado sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente.

XXII.- 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 DIF.

XXIII.- Elaborar y dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones laborales que servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones.

XXIV.- Responsable de ejecutar las recomendaciones y correcciones observadas por la auditoría interna y por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

XXV.- Las demás que sean necesarias para el Ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR (A) INTERNO

ARTÍCULO 15. El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, que se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;

II. – Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes.

III.- Otorgar el asesoramiento necesario al Coordinador(a) General a fin de que los recursos que erogare 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 por la Junta de Gobierno; y

IV.- Vigilar que se realice el Registro contable, la fiscalización y elaboración de los estados de resultados conforme a los presupuestos aprobados, premiando que se haga un correcto uso de los recursos del Organismo.

V.- Observar que se apliquen las Leyes, reglamentos y convenios del organismo.

VI.- Implementación de procedimientos necesarios para el funcionamiento eficiente de las diversas áreas del organismo.

VII.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

VIII.- Participar en la Entrega- Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales aplicables.

IX.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías e inspecciones internas. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 16. Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo 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.- Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;

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

IV.- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y/o Coordinador(a) General del Organismo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I ÁREAS DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 17. El Organismo llevará a cabo programas y subprogramas asistenciales a favor de grupos en situación de discriminación, desarrollando una política integral en material de asistencia social en el SMDIF, para tal efecto establecerá convenios de coordinación de acciones de asistencia técnica con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Así mismo podrá diseñar, implementar, integrar y operar los programas y actividades que el Municipio requiera y contribuyan a la asistencia social.

ARTÍCULO 18. El Organismo podrá implementar e integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo sujetas de asistencia social.

ARTÍCULO 19. En atención al artículo anterior, el Organismo podrá apoyarse en Organizaciones de la sociedad civil, empresas socialmente responsables, así como en Organismos gubernamentales.

CAPÍTULO IX LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 20. Durante la ausencia del Presidente (a) del Organismo, el despacho de la resolución de los asuntos, quedará a cargo del Coordinador(a) General, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga y se solicitará que se designe la nueva titular, si la ausencia de la Presidente (a) es por más de 20 días naturales.

ARTÍCULO 21. En la ausencia del Coordinador(a) General, será suplido por el Coordinador (a) de cada área que se designe el Presidente (a) del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga y se solicitará que determine la nueva titular, si la ausencia de la Coordinadora General es por más de 20 días naturales.

CAPÍTULO X DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 22. Será facultad del Presidente (a) del Organismo presentar propuesta, para su revisión, análisis y aprobación a la Junta de Gobierno, las iniciativas de modificación o adecuaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 23. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga, S.L.P., realizar y aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

CAPÍTULO XI ESTRUCTURA DEL PERSONAL DEL SMDIF DE VILLA DE ARRIAGA

ARTÍCULO 24.- Estructura Operativa y Administrativa mínima para el buen funcionamiento del SMDIF de Villa de Arriaga, que se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y sus funciones Generales:

I.- Un(a) Presidenta (e) del SMDIF, (Representa Honorífica del organismo).

II.- Un Coordinador (a) General (Directora, Representante Legal y Responsable Del Organismo).

III.- Un (a) Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos, Materiales y Administrativos).

IV.- Un (a) Contador Público (Presentar Propuesta de las Leyes de Ingresos y Egresos Anuales del organismo, manejo de las participaciones y su fiscalización, el registro y manejo de los ingresos, Incluyendo las cuotas de recuperación que se generen en el organismo y los donativos recibidos, así como el registro puntual de los egresos, los informes contables, financieros y de fiscalización de manera mensual.

V.- Un (a) Contralor Interno (Auditor Interno de Políticas, normas, procedimientos, reglamentos y Leyes aplicables al SMDIF).

VI.- Un (a) Asesor Jurídico del Organismo. (Atención de asuntos Jurídicos del organismo y brindará atención jurídica y Representación a los grupos, familias o individuos que lo requieran).

VII.- Cinco Coordinadores de Departamento. (Desarrolló Comunitario y Alimentarios, Integración Social de Personas con Discapacidad y UBR, Bienestar familiar, Asuntos Jurídicos, Trabajo Social).

VIII.- Un Responsable de Psicología

IX.- Un (a) Recepcionista.

X.- Auxiliares Generales necesarios para el buen funcionamiento del Organismo

XI.- Un (a) Cocinera (Preparación de Alimentos y Atención a Comedor).

XII.- Dos choferes Generales (Trasladista, Repartidor, Mensajero). Responsables de la conducción de las unidades, respetando en todo momento el reglamento de tránsito vigente, deberá contar con Licencia de conducir tipo B vigente, será responsable de los mantenimientos preventivos, será responsable del buen uso y seguridad de las unidades, así como su limpieza y cuidado.

XIII.- Dos Intendentes Generales. (Orden. Limpieza y Sanidad).

ARTÍCULO 25.- Estructura externa del organismo, proporcionada por H. Ayuntamiento de Villa de Arriaga hacia el SMDIF se regirá por la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios, Ley de Fiscalización del Estado, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como las que deriven:

- a. Director de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento.
- b. Procuraduría de Justicia (Representado por la sindicatura Del H. Ayuntamiento).
- c. Órgano Investigador (Tesorero, Coordinador de Tesorería y Contralor Interno del Ayuntamiento).
- d. Órgano Substanciador (Presidente Municipal y Secretario General del H. Ayuntamiento).
- e. Servidores comisionados para prestar sus servicios en el Organismo.

CAPITULO XII LINEAMIENTOS DEL PERSONAL SMDIF DE VILLA DE ARRIAGA.

ARTICULO 26.- El personal descrito en el artículo anterior se regirá por los siguientes lineamientos:

I.- Los días de trabajo se comprenden del día lunes a viernes de cada semana, teniendo como día de descanso los días sábados y domingos de cada semana.

II.- El horario de trabajo comprenderá de las 8:30 horas a las 15:00 horas, por lo que cada trabajador firmara su ingreso en el registro de asistencia que se destine para tal efecto.

III.- El trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos para ingresar a sus labores, por lo que el ingreso posterior a las 8:40 horas se considera retardo.

IV.- Los trabajadores tendrán media hora para desayunar siguiendo los siguientes horarios:

10:00 a 10:30 hora personal de Psicología, Ubr, Terapia de lenguaje y Adulto mayor.

10:30 a 11:00 horas, personal de Infancia y familia, Alimentarios y Recepción.

11:00 a 11:30 horas, personal de Trabajo Social y Administración.

Las demás áreas, que no están contemplados con un horario de desayuno, podrán hacerlo en cualquiera de los 3 grupos, de acuerdo a las actividades que esté realizando en el momento, pero siempre cumpliendo con la media hora destinada a tal fin.

V.- Los trabajos se realizarán comúnmente en el domicilio del Organismo ubicado en calle Porfirio Díaz número 67, Colonia centro y en ocasiones eventuales fuera de dicho domicilio de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.

VI.- El salario se pagará de forma quincenal mediante depósito bancario los días quince y último de mes en el transcurso del día.

VII.- El trabajador se sujetará a las capacitaciones y /o adiestramientos que en su momento se requieran para el desarrollo de las actividades dentro del puesto que desempeñan.

VIII.- El trabajador podrá faltar a sus labores cuando ésta se deba a problemas de salud del mismo o estado de salud grave de algún familiar consanguíneo en línea directa o en caso de fallecimiento de algún familiar consanguíneo en línea directa.

Por lo que el trabajador deberá exhibir los documentos idóneos a fin de acreditar el motivo de la falta de asistencia.

IX.- Las faltas de asistencia no justificadas tendrán como consecuencia el descuento del día correspondiente.

De igual forma se descontará un día de salario al trabajador que acumule tres retardos en un periodo de 30 días.

En ambos supuestos se levantará el acta administrativa correspondiente.

X.- Cada trabajador tendrá a su cargo el material y/o instrumentos necesarios para llevar a cabo su trabajo, por lo que es responsable de los mismos, respondiendo por su uso, por lo que en caso de extravió se levantara la incidencia a fin de que la Junta de Gobierno determine la sanción a que hubiera lugar.

XI.- Los trabajadores quedan obligados a firmar el contrato de trabajo, así como la papelería correspondiente a los pagos que se les realicen, así como las actas administrativas que en su caso se generen.

XII.- Los trabajadores deberán portar los días lunes la playera rosa del uniforme, la playera gris los días martes, la playera amarilla los días miércoles y la playera negra los días viernes.

En los eventos especiales se deberá portar la playera rosa del uniforme.

CAPÍTULO XII DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria las siguientes atribuciones y responsabilidades: Contribuir a todas las actividades globales del SMDIF para Desarrollo Integral De la Familia del Municipio de Villa de Arriaga, así como colaborar en los Programas y campañas instruidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

I.- Promover y ejecutar, las normas, políticas y Lineamientos para la operación de los programas y proyectos en materia alimentaria, desarrollo familiar y desarrollo comunitario, así como contribuir a todas las actividades globales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arriaga, así colaborar en los programas y campañas instruidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

II.- Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, el sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria en la población, realizando análisis detallados de manera trimestral, presentando a la Junta de Gobierno proyectos y programas para disminuir la población con problemas de desnutrición en el municipio.

III.- Establecer y hacer cumplir con los criterios para la identificación de beneficiarios, sus requisitos mínimos para la conformación de expedientes y la selección de beneficiarios con base en criterios de estudios socioeconómicos y dictamen de aprobación para recibir apoyos sociales emitidos por el departamento de trabajo social.

IV.- Deberá presentar de manera trimestral, planes y programas de trabajo para las entregas de los apoyos alimentarios en todo el municipio de Villa de Arriaga, así como los padrones vigentes y actualizados, confirmados y aprobados en cada programa.

a. Plan de trabajo antes de cada entrega, lugar y horarios.

b. Programarán las rutas o recorridos de entrega,

c. Debe solicitar y programar todas las herramientas y documentos necesarios.

d. Deberá acudir con los padrones vigentes y actualizados para realizar el registro de entregas a los beneficiarios.

V.- Realizará el control, administración y actualización de los inventarios alimentarios dentro del almacén.

VI.- Será responsable del cobro de las cuotas de recuperación, debiendo presentar al regreso de cada entrega, su control de cuotas recuperadas, indicando el nombre del beneficiario, localidad y monto, sustentado con los talonarios de los recibos entregados, para su posterior depósito.

VII.- Debe presentar expedientes completos de los beneficiarios y las evidencias fotográficas, así como los registros de la entrega de cada programa alimentario, con firma de los representantes de los Comités comunitarios.

VIII.- Promover programas de desarrollo comunitario, con proyectos productivos orientados al mejoramiento de la calidad de vida

- IX.- Supervisar y ejecutar los programas de desarrollo en la comunidad instaurado por el Sistema Estatal del DIF.
- X.- Presentar los padrones de beneficiarios en materia de desarrollo social y presentar los reportes de resultados en materia de desarrollo comunitario de manera trimestral a la Junta de Gobierno del SMDIF de Villa de Arriaga.
- XI. Gestionar con diversas instancias recursos y programas en materia de desarrollo comunitario para el Municipio de Villa de Arriaga a través del SMDIF.
- X.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Coordinadora General.

CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad y Unidad Básica de Rehabilitación las siguientes atribuciones y responsabilidades; contribuir a todas las actividades globales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arriaga, así como colaborar en los programas y campañas instruidas por el DIF del Estado de San Luis Potosí.

- I.- Deberá presentar el padrón actualizado y acreditado de las personas con discapacidad que soliciten apoyos del SMDIF de Villa de Arriaga y así puedan hacer ser autorizados y otorgados los beneficios especiales que brinde el organismo.
- II.- Deberá conformar, clasificar y controlar los expedientes de usuarios del área de UBR, Psicología y con especial atención a personas con discapacidad registradas en el SMDIF.
- III.- Se presentará de manera semestral proyectos o programas de orientación y capacitación a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y buen trato.
- IV.- Establecer y operar los sistemas de Información en materia de inclusión social de personas con discapacidad, realizar actividades y dar servicios de Inclusión.
- V.- Gestionar con instancias estatales apoyos en materia de atención, orientación, canalización y el diagnóstico de la población con discapacidad y en desventaja susceptible para ser incorporadas a programas y modelos de asistencia social especial.
- VI.- Desarrollar campañas contra la discriminación, contra los estereotipos y los prejuicios nocivos para las personas con capacidades diferentes o personas en condición de vulnerabilidad.
- VII.- Vigilar que se brinden servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad que lo requieran en el SMDIF.
- VIII.- Representar las comisiones que la Presidenta y/o Coordinadora General del SMDIF, le delegue o encomiende en materia de personas con discapacidad.
- XIV.- Presentará ante la Junta de Gobierno de manera trimestral los informes por departamento, así como, los padrones de Usuarios y número de beneficiarios o Usuarios.
- XV.- Será responsable de los inventarios de la coordinación, así como su cuidado y mantenimientos de las instalaciones y equipos.
- XVI.- Presentará ante la Junta de Gobierno los requerimientos y presupuestos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, para su revisión, análisis y aprobación.
- XVII.- Vigilará el manejo de las cuotas de recuperación, así como su manejo, depósito y disposición.
- XVIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidenta o Coordinadora General del SMDIF.

CAPÍTULO XIV COORDINACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Coordinación de Bienestar Familiar las siguientes atribuciones y responsabilidades: Contribuir a todas las actividades globales del SMDIF para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arriaga, así como, colaborar en los programas y campañas instruidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

I.- Coordinar acciones para el fortalecimiento de habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares de la población escolar del Municipio de Villa de Arriaga.

II.- Elaborar lineamientos y estrategias en materia de prevención, riesgos psicosociales y socio-familiar, así como gestionar y participar con instituciones para la prevención de salud infantil y prevención del suicidio.

III.- Presentar de manera trimestral a la junta de Gobierno el plan de trabajo para aplicar programas o campañas de prevención de uso de drogas, prevención de embarazo en adolescentes en instalaciones educativas de nivel secundaria y medio superior del municipio de Villa de Arriaga.

IV.- Presentar de manera trimestral a la Junta de Gobierno, censos o padrones de personas beneficiadas en materia de capacitación de prevención, así como los resultados y evidencias de cada programa, institución y tema brindado.

V.- Presentar un evento anual para generar, la cultura de equidad en la familia, eliminación del machismo, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar a la población de Villa de Arriaga.

VI.- Presentar de Manera trimestral el programa de capacitaciones en aulas escolares de nivel básico, medio y medio superior en materia de orientación para eliminación de utilización de drogas, eliminación del bullying social y escolar.

VII.- Asistir a reuniones, capacitaciones convocadas por las diversas instituciones públicas.

VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidenta o Coordinadora General del SMDIF.

CAPÍTULO XV COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones y responsabilidades, contribuir a todas las actividades globales del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arriaga, así como colaborar en los programas y campañas instruidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, deberá de contar con Título Profesional y Cédula de Licenciado en Derecho, ser mexicano (a) por nacimiento, mayor de edad y contar con experiencia profesional comprobada.

I.- Fungirá como Representante Jurídico del Organismo y atendiendo todos los asuntos del orden jurídico que requieran, la atención del SMDIF de Villa de Arriaga.

II. - Brindará atención jurídica a los grupos, familias o individuos vulnerables, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

ARTÍCULO 31.- Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo descentralizado serán gratuitos, y, por lo tanto, los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. La Coordinadora General del SMDIF vigilará en todo momento el contenido de este precepto.

ARTÍCULO 32.- Representará a los menores ante la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí y demás aplicables en la Ley.

ARTÍCULO 33.- La procuraduría de Protección de la Defensa De Adultos Mayores, gestión y participación social, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 50 de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí y demás aplicables.

CAPÍTULO XVI DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social las siguientes atribuciones y responsabilidades: Contribuir a todas las actividades globales del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arriaga, así como colaborar en los programas y campañas instruidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- Atenderá a todas las solicitudes de Servicios del SMDIF, con especial atención en temas de maltrato o abuso Infantil, personas de la tercera edad, personas con discapacidad y/o personas vulnerables que requieran de la asistencia social.

II.- Orientará y canalizará a las personas en el SMDIF con instituciones de asistencia social, salud, educación, desarrollo económico y asesoría jurídica.

III.- Dará seguimiento con todas las coordinaciones del SMDIF de Villa de Arriaga, con valoración y diagnóstico por escrito (Investigación Socioeconómicas y dictamen) para aprobación de brindar ayudas sociales o servicios.

IV.- Verificará de manera periódica visitas para el cuidado de menores. adultos mayores y personas con discapacidad en temas de asistencia social, canalización de personas a albergues, hospitales y centros de atención para enfermos mentales.

V.- Colaborar y dar seguimiento en temas de abuso a menores con el Ministerio Público de Villa de Arriaga hasta la resolución o sentencia.

VI.- Participar en el traslado, asistencia y trámites ante diversas instituciones para que reciban atención, servicios o ayudas.

VII. Participará en la supervisión de la correcta operación de todos los programas de asistencia social del SMDIF de Villa de Arriaga.

VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidenta o Coordinadora General del SMDIF.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO XVII UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 35.- Para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el SMDIF contará con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, persona que será designada por el Presidente del SMDIF de Villa de Arriaga, S.L.P.

Tiene por objeto el transparentar el ejercicio de las funciones de SMDIF y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda personal el derecho humano de acceso a la información en posesión de SMDIF.

I.- Cumplir con garantizar el derecho de acceso a la información pública: derecho humano de las personas para acceder a la Información pública en posesión de los sujetos obligados, en los términos de esta Ley;

II.- Publicar los documento: oficios, acuerdos, correspondencia, efectivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las entidades y de las personas en el servicio público en el ejercicio de sus funciones;

III.- Presentar ante las autoridades u órganos independientes o personas que soliciten información pública del SMDIF los documentos o registros que documente la existencia y actividades del SMDIF

IV. Generar y presentar expedientes en materia de transparencia del SMDIF de Villa de Arriaga.

V.- Alimentar la plataforma de transparencia y Acceso a la información pública, según la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí del SMDIF de Villa de Arriaga.

VI.- Las demás que señalen otras disposiciones Legales o le encomienden las autoridades del Estado de San Luis Potosí.

GLOSARIO

I. ACTA: Documento en el cual se asienta la reseña de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno y en su caso, los acuerdos y resoluciones que se tomen en el interior de la misma.

II. ACUERDO: Resolución que el SMDIF emita en relación con los asuntos de su competencia.

III.- CONSTITUCIÓN FEDERAL: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV.-CONSTITUCIÓN ESTATAL: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

V.-PRESIDENTA DEL SMDIF: Persona física en la que recaen las todas las facultades autónomas que le otorga el Presidente Municipal, así como las que derivan de este reglamento interno para la adecuada dirección de la administración pública del SMDIF y de sus Órganos Auxiliares.

VI.-ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENTA DEL SMDIF: Personal Administrativo conformado para apoyar directamente a Presidenta del SMDIF en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del SMDIF.

VII.- REGLAMENTO: Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga, S.L.P., 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, al contrario.

VIII.- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga. S.L.P.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el anterior Reglamento Interno del SMDIF de Villa de Arriaga, S.L.P. del 29 de octubre de 2020. Igualmente, se abrogan todas las disposiciones administrativas pronunciadas por el H. Ayuntamiento de Villa de Arriaga, que no se apegan al contenido del presente Reglamento Interno del SMDIF.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Reglamento será el que norma las funciones administrativas del Organismo Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arriaga S.L.P. así como el de su Órgano de Gobierno.

La presente adecuación o modificación al REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF DE VILLA DE ARRIAGA, S.L.P. se aprueba por unanimidad por la junta de Gobierno, en su segunda sesión ordinaria de fecha 16 de enero del año 2023.

C. Marcela Contreras Quintanilla
Presidenta SMDIF de Villa de Arriaga
(Rúbrica)

C. Guadalupe Noemí López González
Coordinadora General
(Rúbrica)

Lic. Estela Guadalupe González Rodríguez
Contralor Interno
(Rúbrica)