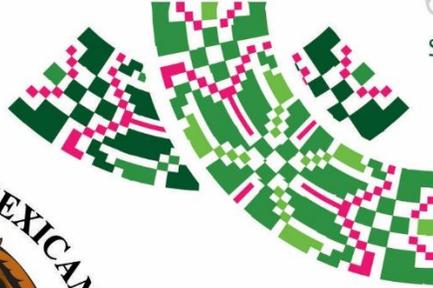


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 30 DE JULIO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
20 PÁGINAS



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín.



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
Encargado del despacho:
ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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)

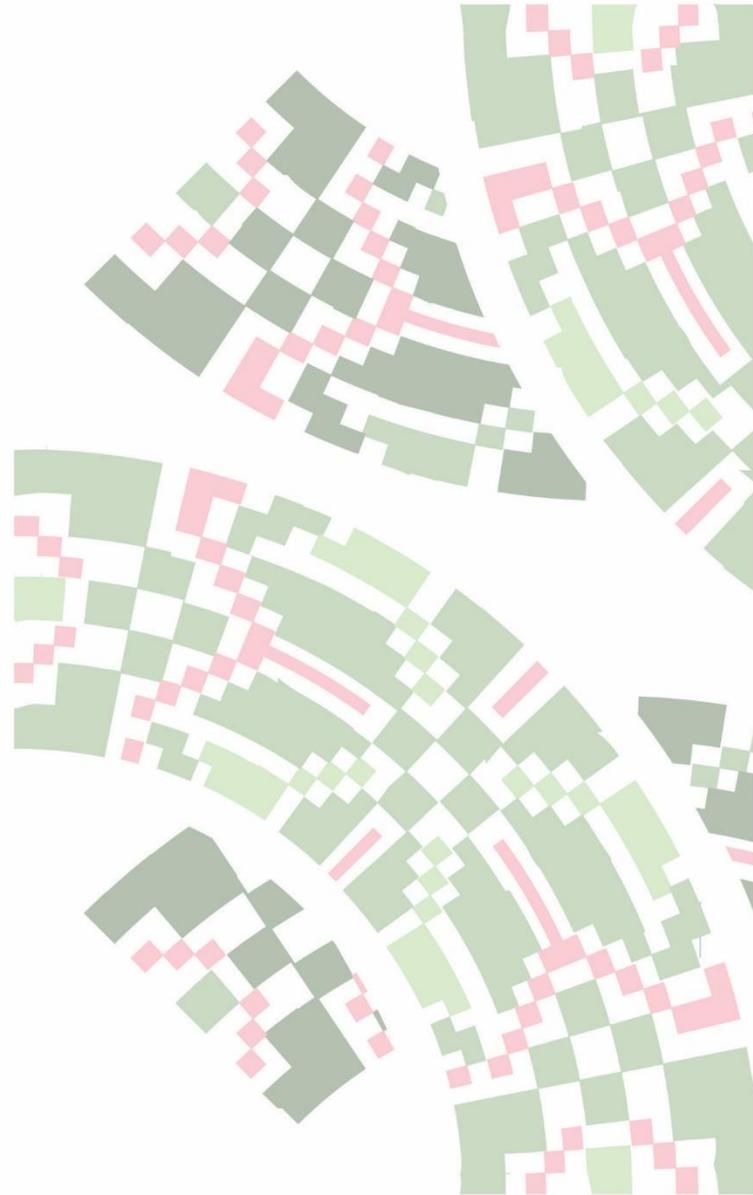
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P.

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 1.- El fundamento jurídico de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 Inciso 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 Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Objeto del Reglamento

Artículo 2.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí.

Naturaleza Jurídica

Artículo 3.- Se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico-multidisciplinario y ciudadanizado, mismo que tendrá las atribuciones que en el presente Reglamento se establecen. Las autoridades parten del presente Reglamento, deberán actuar bajo la tutela de los Derechos Humanos constitucionales y los reconocidos por tratados internacionales, promoviéndolos, respetándose y garantizándoles en función de su aplicación.

Domicilio Legal

Artículo 4.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí, tendrá su domicilio legal, en la ciudad de Tamuín, San Luis Potosí.

Glosario

Artículo 5.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Asistencia Social. Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo y las familias, así como la protección física, mental y social de personas y familias en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Ayuntamiento. El Ayuntamiento del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí;
- III. Dirección. La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí;
- IV. Director. La persona titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí;
- V. Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí;
- VI. Ley. La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VII. Ley Orgánica Municipal. La Ley Orgánica Municipal para el Estado de San Luis Potosí;

- VIII. Municipio. El Municipio de Tamuín, San Luis Potosí;
- IX. Presidente. La persona que presida la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, San Luis Potosí;
- X. Reglamento. El Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, San Luis Potosí;
- XI. Secretario Técnico. La persona que sea titular de la Secretaría técnica de la Junta de Gobierno;
- XII. Sistema Municipal DIF. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, San Luis Potosí; y,
- XIII. Vulnerabilidad. La vulnerabilidad puede definirse como la capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos. Es un concepto relativo y dinámico. La vulnerabilidad casi siempre se asocia con la pobreza, pero también son vulnerables las personas que viven en aislamiento, inseguridad e indefensión ante riesgos, traumas o presiones.

CAPÍTULO II DEL OBJETO GENERAL Y DE LOS FINES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Del objeto del Sistema Municipal DIF

Artículo 6.- El Sistema Municipal DIF tiene por objeto el proporcionar asistencia social y protección jurídica con calidez a las personas y familias que, por su condición de vulnerabilidad, requieran de servicios especializados para su protección, integración y bienestar, entre otros a:

- I. Niñas, niños, adolescentes y expósitos, en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato;
- II. Mujeres en períodos de gestación o lactancia;
- III. Personas adultas mayores en desamparo, marginación, con discapacidad o sujetos a maltrato;
- IV. Personas con discapacidad por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, alteraciones de los sistemas nerviosos y músculo-esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias;
- V. Personas en condición de indigencia;
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- VII. Personas víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- VIII. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- IX. Personas habitantes del medio rural, suburbano y urbano, marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- X. Personas afectadas por desastres; y,
- XI. Todas aquellas que por sus circunstancias justifiquen la atención de la asistencia social.

De los fines del Sistema Municipal DIF

Artículo 7.- El Sistema Municipal DIF tendrá los siguientes fines:

- I. Conformar, regular y coordinar el Sistema Municipal de Asistencia Social;
- II. Establecer la política de asistencia social en el Municipio, conforme a los programas de la Federación y del Estado;
- III. Fomentar y apoyar a las organizaciones de asistencia social y a los centros de asistencia social, integrados por personas físicas y morales sin fines de lucro, que tengan como objeto procurar el asilo, alojamiento, abastecimiento alimentario, apoyo y bienestar físico y mental de personas en condiciones de vulnerabilidad y requieran de asistencia social, sin perjuicio de las facultades que al efecto correspondan a otras dependencias;
- IV. Emitir observaciones y recomendaciones para asegurar el adecuado funcionamiento de las organizaciones y centros de asistencia social que presten servicios a personas que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de asistencia social;
- V. Construir una red social para favorecer las oportunidades de desarrollo humano en los grupos en condición de vulnerabilidad, a través de la autogestión, la solidaridad, la subsidiariedad, la justicia y la equidad
- VI. Promover y prestar, directamente, servicios de asistencia social;
- VII. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Promover y realizar acciones de apoyo educativo y de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo a la población en condición de vulnerabilidad, propiciando su integración familiar y social;



- IX. Operar los programas de asistencia social que ofrece el Sistema Estatal en el Municipio;
- X. Promover la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social y familiar a los grupos en condición de vulnerabilidad, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y que viven violencia en el ámbito familiar;
- XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela a personas en condición vulnerable, que corresponda al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XII. Apoyar al mejoramiento de la dieta familiar;
- XIII. Fomentar la utilización del tiempo libre de las familias y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- XIV. Participar en programas de salud integral, rehabilitación, educación especial y fomentar la inclusión social;
- XV. Proporcionar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad, así como a personas de escasos recursos; y,
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Del patrimonio del Sistema Municipal DIF

Artículo 8.- El patrimonio del Sistema Municipal DIF se integrará con:

- I. Las aportaciones que le destine el Ayuntamiento en su presupuesto anual;
- II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad;
- III. Las transferencias, subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, le otorguen;
- IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica Municipal; y,
- VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Del Sistema Municipal DIF

Artículo 9.- El Sistema Municipal DIF para su funcionamiento, estará integrado por:

- I. Una Junta de Gobierno.
- II. Una Dirección del Sistema Municipal DIF, que realizará sus funciones conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Integración de la Junta de Gobierno

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, será la máxima autoridad del Sistema Municipal DIF y estará integrada por:

- I. Un Presidente de la Junta de Gobierno; quien será Presidente del Sistema Municipal DIF, previamente designado por el Presidente Municipal conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su Artículo 70 Fracción VII.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director designado por el Presidente del Sistema Municipal DIF.
- III. El Contralor Interno fungirá como Asesor Contable;
- IV. El Asesor Jurídico quien fungirá como Primer Vocal y/o Asesor Jurídico;
- V. El Coordinador del Sistema Municipal DIF quien fungirá como Segundo Vocal;
- VI. El Coordinador de Área Técnica Alimentaria quien fungirá como Tercer Vocal;

- VII. El Coordinador Técnico Municipal Para la Inclusión Social de personas con Discapacidad quien fungirá como Cuarto Vocal.
- VIII. Un Psicólogo del Área Jurídica quien fungirá como Quinto Vocal
- IX. Los cargos anteriormente señalados de la Junta de Gobierno tendrán carácter honorífico.

De la sesión de instalación Nombramiento de los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 11.- El Director del Sistema Municipal DIF nombrará a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno dentro de los cinco días hábiles posteriores a su nombramiento a los Vocales quienes duraran en su cargo tres años.

Artículo 12.- La instalación de la Junta de Gobierno, se llevará a cabo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la Administración Pública Municipal, la cual será convocada por el Director en su calidad de Secretario Técnico.

De la remoción de los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 13.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, podrán ser removidos de sus cargos, por la Junta Gobierno del Sistema Municipal DIF, cuando en el desempeño del mismo cometan faltas graves, que perjudique el buen desempeño de las funciones o cause perjuicio al patrimonio.

De las faltas o separación del cargo de los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 14.- La falta consecutiva, sin causa justificada, a tres reuniones de la Junta de Gobierno, de alguno de los Vocales, se tomará como ausencia definitiva o si es su decisión, presentar carta renuncia a la Junta de Gobierno con 30 días de anticipación a la fecha de la separación, debiendo designarse por el Sistema Municipal DIF, a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno, al nuevo Vocal.

Carácter honorífico de los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno

Artículo 15.- Los cargos como integrantes de la Junta de Gobierno, son honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de estas funciones.

Invitación para participar a otros representantes

Artículo 16.- La Junta de Gobierno, podrá invitar con voz pero sin voto a representantes de otras dependencias o entidades públicas federales, estatales o municipales, así como a organizaciones privadas, sociales y académicas con el fin de cumplir con el objeto y fines del Sistema Municipal DIF.

Facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno

Artículo 17.- La Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar al Ayuntamiento, la aprobación para enajenar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes inmuebles, patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- II. Analizar y aprobar los programas institucionales y presupuestarios del Sistema Municipal DIF;
- III. Analizar y aprobar, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos y Salarios, presentado por el Director, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- IV. Analizar y aprobar los estados financieros del Sistema Municipal DIF presentados por el Director;
- V. Analizar y aprobar los informes de actividades del Sistema Municipal DIF presentados por el Director;
- VI. Autorizar los proyectos de modificaciones al presente Reglamento;
- VII. Autorizar la organización general del Sistema Municipal DIF;
- VIII. Nombrar o remover a propuesta del Director, los titulares que ocupen las Áreas del Sistema Municipal DIF, los titulares de los Centros Multidisciplinarios para la Atención Integral de la Violencia y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de cada área del Sistema Municipal DIF;

- X. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan a favor del Sistema Municipal DIF;
- XI. Aprobar los proyectos de inversión;
- XII. Aprobar los lineamientos, reglamentos y manuales del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Conocer convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Municipal DIF;
- XIV. Aprobación y creación de comités técnicos y grupos de trabajo temporales para el cumplimiento del objeto y fines del Sistema Municipal DIF;
- XV. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de asistencia social que preste el Sistema Municipal DIF, con base en los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- XVI. Conocer las causas y aprobar las bajas en los Inventarios de los bienes del Sistema Municipal DIF.
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal DIF. Estas facultades serán indelegables.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE **Facultades y obligaciones del Presidente**

Artículo 18.- El Presidente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Nombrar a la persona titular que ocupara el cargo de Dirección del Sistema Municipal DIF;
- II. Proponer las personas titulares de las diferentes áreas y del resto del personal del Sistema Municipal DIF;
- III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Representar en actividades oficiales al Sistema Municipal DIF y delegar dicha representación cuando así lo determine;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Gestionar recursos ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal y sector privado;
- VII. Promover la participación activa de la sociedad en la asistencia social;
- VIII. Ejercer el voto dirimente en caso de empate; y,
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO TÉCNICO **Facultades y obligaciones del Secretario Técnico**

Artículo 19.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar las convocatorias con acuerdo del Presidente para las sesiones ordinarias y extraordinarias que la Junta de Gobierno celebre.
- III. Proponer y preparar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Llevar el registro y asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno durante las sesiones;
- V. Hacer el escrutinio de votaciones;
- VI. Levantar y dar lectura a las actas de cada una de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Sistema Municipal DIF con dependencias y entidades públicas y privadas;
- VIII. Coordinar y atender las actividades que le sean encomendadas por el Presidente;
- IX. Dar cuenta de los acuerdos tomados en el acta de la sesión anterior; y,
- X. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO **Facultades y obligaciones de los Vocales de la Junta de Gobierno**

Artículo 20.- Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;

- III. Proponer acciones que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Sistema Municipal DIF; y,
- IV. Las demás facultades que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO **De las sesiones ordinarias**

Artículo 21.- La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses, a citación escrita mediante convocatoria suscrita por el Secretario Técnico. La citación se deberá realizar por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día, y en su caso, la información relacionada con la misma.

De las sesiones extraordinarias

Artículo 22.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes que tratar, y se deberá convocar con al menos 48 horas de anticipación, sin necesidad de que se realicen con las formalidades a que se refiere el artículo anterior,

Artículo 23.- Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, con excepción del Secretario Técnico.

Del Quórum

Artículo 24.- El quórum necesario para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes, y para ser válidas se requiere la asistencia del Presidente o del Secretario Técnico, las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los integrantes. En caso de empate, el Presidente además de su voto, tendrá voto de calidad. De no asistir el número de integrantes necesarios para celebrar la sesión en la primera media hora, se citará nuevamente respetando el orden del día propuesto en la convocatoria; pudiendo hacerlo en ese momento y ésta se llevará a cabo con los que asistan o se encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos tomados.

De las Actas de Sesión

Artículo 25.- El Secretario Técnico levantará acta de cada sesión, la cual contendrá los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y, establecerá un sistema de seguimiento para el cabal cumplimiento de los acuerdos.

CAPITULO III **DE LA DIRECCIÓN**

Nombramiento del Titular de la Dirección

Artículo 26.- La persona titular de la Dirección será nombrada por la Presidenta y deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, el cual realizará sus funciones conforme a este Reglamento y a los acuerdos de la Junta de Gobierno, y devengará el sueldo que señale el presupuesto anual de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF. El Titular de la Dirección durará en funciones tres años y podrá ser reelecto.

Facultades y obligaciones del Titular de la Dirección

Artículo.27- La persona titular de la Dirección tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir a propuesta del Presidente los nombramientos de las personas titulares de las diferentes áreas y del resto del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- II. Proponer a las personas titulares de las áreas para la integración de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF.
- III. Presentar e informar a la Junta de Gobierno el Plan de Actividades y Programas que institucionalmente se integren en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- V. Presentar a la Junta de Gobierno, los informes de actividades administrativas, operativas y estados financieros con la periodicidad que dispongan los ordenamientos aplicables, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la persona nombrada como Contralor Interno;
- VI. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Tabulador de Sueldos y Salarios del Sistema Municipal DIF, Plan anual de actividades, rendir los informes de su ejercicio, así como la estimación de ingresos;
- VII. Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal DIF y el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- IX. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Municipal DIF e informar sobre su suscripción a la Junta de Gobierno;
- X. Representar jurídicamente al Sistema Municipal DIF con facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración y aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley aplicable en la materia, incluyendo las facultades contenidas en el artículo 11 y 17 de la Ley Federal del Trabajo delegar o sustituir esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- XI. Participar en los consejos, comisiones, sistemas y comités por instrucción del Presidente Municipal, la Junta de Gobierno y en los que por disposición legal o reglamentaria deba formar parte;
- XII. Ejercer los actos de dominio, autorizados por la Junta de Gobierno; sobre bienes inmuebles, previa desafectación y autorización del Ayuntamiento, por acuerdo de su mayoría calificada cuando sea procedente y que sea necesario para el cumplimiento del objeto y fines del Sistema Municipal DIF, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Formular los proyectos y modificaciones del presente Reglamento en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Formular proyectos de lineamientos, manuales, y disposiciones normativas interiores del Sistema Municipal DIF y someterlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- XV. Recibir y autorizar donativos de instituciones públicas o privadas que se desempeñan en el campo de la asistencia social, de conformidad a lo establecido a la normatividad aplicable, informando a la Junta de Gobierno;
- XVI. Autorizar el otorgamiento de apoyos derivados de los programas del Sistema Municipal DIF a las personas más desfavorecidas en el Municipio,
- XVII. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios generados por el Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos del Sistema Municipal DIF,
- XIX. Solicitar el Plan de Trabajo Anual de las áreas adscritas a la Dirección; y,
- XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores o que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno; el Ayuntamiento y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

De la Planeación y Seguimiento del Desempeño

- I. Elaborar un diagnóstico sobre la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen a necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Presidente del Sistema Municipal DIF;
- II. Diseñar herramientas para el acopio y utilización de la información estadística y geográfica generada en operación de los programas del Sistema Municipal DIF y de fuentes externas, para desarrollar productos de información;
- III. Elaborar los programas presupuestarios y diseñar los indicadores de desempeño en ámbitos sociales relacionados con la familia o grupos de población vulnerable y proponer estrategias para mejorarlos;
- IV. Apoyar a las áreas adscritas al Sistema Municipal DIF en el proceso de definición y seguimiento de metas y acciones en materia de planeación de los proyectos y programas asistenciales;
- V. Coordinar el proceso de conformación del presupuesto basado en resultados del Sistema Municipal DIF;
- VI. Diseñar, instrumentar y mantener un sistema de planeación y seguimiento, así como informar y asesorar a las áreas del Sistema Municipal DIF acerca del mismo;
- VII. Coordinar la evaluación de los programas a cargo del Sistema Municipal DIF, en los términos establecidos en la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la integración de información del Sistema Municipal DIF en el informe anual de gobierno;
- IX. Colaborar en la integración y elaboración del informe anual de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF;
- X. Atender la auditorías del desempeño que se realicen al Sistema Municipal DIF y las demás que se deriven del presente Reglamento, así como las que Ley asigne la Junta de Gobierno; y

- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores o que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno; el Ayuntamiento y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

De las Áreas que integran la estructura del Sistema Municipal DIF

Artículo 28.- El Sistema Municipal DIF para el cumplimiento de sus fines y objeto, contará con las siguientes áreas administrativas, adscritas a la Dirección:

1. Coordinación Administrativa.
2. Contraloría Interna.
3. Área Contabilidad.
4. Área Jurídica.
5. Área Psicología.
6. Área Trabajo Social.
7. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Área Alimentaria.
9. Área Bienestar Familiar
10. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
 - Psicología.
 - Terapia Física.
 - Enfermería.
11. Coordinación Técnica de Discapacidad.
12. Unidad de Transparencia

Facultades comunes de las personas titulares de las áreas

Artículo 29.- Las personas titulares de las áreas tendrán las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias y las actividades que la Dirección determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas e institucionales del Sistema Municipal DIF;
- II. Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia, así como las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Fomentar el respeto de los derechos humanos de todos los sujetos de asistencia social y alentar una política de no discriminación en la ejecución de los programas institucionales de su competencia;
- IV. Proponer a la Dirección la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas del área;
- V. Colaborar con el área administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, en los términos de la normativa aplicable;
- VI. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;
- VII. Aplicar las medidas preventivas de control interno que permitan el cuidado del patrimonio institucional asignado al área a su cargo;
- VIII. Informar a la Dirección sobre el desarrollo y resultados de los programas ejecutados en su área;
- IX. Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia;
- X. Proponer al titular de la dirección los mecanismos y programas para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Municipal DIF, coordinándose con éste para la ejecución de los mismos;
- XI. Evaluar las condiciones de los solicitantes para determinar que sean sujetos de asistencia social en términos de la normativa aplicable;
- XII. Participar en la actualización del Manual de Organización y Procedimientos correspondientes a esta área;
- XIII. Generar, revisar y someter a autorización los informes trimestrales y anuales de los programas a cargo de esta área que le soliciten;

- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF;
- XV. Asistir cuando se le sea convocado a reuniones, capacitaciones o talleres a fin de incrementar la profesionalización y en su caso replicar la información cuando se le sea solicitado;
- XVI. Generar programas y proyectos que fortalezcan la economía familiar de las personas sujetas de asistencia social; y
- XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como la que le asigne la Junta de Gobierno.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE ÁREA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Funciones y obligaciones del Coordinador Administrativo

Artículo 30.- La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el presupuesto anual y tabulador de sueldos y salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF y, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar a las áreas que integran el Sistema Municipal DIF a fin de vigilar su buen funcionamiento;
- II. Vigilar que los programas instaurados en el Municipio, operen de conformidad a los objetivos establecidos,
- III. Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;
- IV. Realizar visitas de verificación del desarrollo de programas a nivel local;
- V. Mantener informado permanentemente al Director sobre las actividades desarrolladas por personal de las áreas del Sistema Municipal DIF;
- VI. V.Apoyar al contador en la interpretación y someter a la consideración de la Dirección el anteproyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos.
- VII. Proponer acciones de modernización y de simplificación administrativa, mejora regulatoria y uso de tecnologías de la información de las áreas a su cargo de acuerdo con la normativa aplicable.
- VIII. VII.Promover la formación, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, basado en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- IX. Optimizar el desempeño de las funciones del personal del Sistema Municipal DIF, a través del diseño e implementación de mejoras en los procesos y las estrategias para la prestación de los servicios a los sujetos de asistencia social.
- X. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente, el Director del Sistema Municipal DIF.

CONTRALORÍA INTERNA
Funciones y obligaciones del Contralor Interno

Artículo 31.- La persona titular de la Contraloría Interna deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el Presupuesto y Tabulador de Sueldos y Salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF.

La persona Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, 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 Auditoría Superior del Estado, y, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF 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 sociales, públicos 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 Sistema Municipal DIF;

- V. Dictaminar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Participar en la Entrega-Recepción del Sistema Municipal DIF 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 Sistema Municipal DIF 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 Sistema Municipal DIF 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. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno y de manera especial al Director, a fin de que los recursos que erogue el Sistema Municipal DIF 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;
- X. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca La Presidenta del Sistema Municipal DIF, así como el Director, respecto a los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias;
- XI. 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;
- XII. Atender a los órganos externos de auditoría.
- XIII. Elaborar el programa de trabajo anual basado inicialmente en un diagnóstico alineado al Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo a la Dirección.
- XIV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- XV. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;
- XVII. Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo en el Sistema Municipal DIF y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, y/o determine el Presidente o Director.

CONTABILIDAD

Funciones y obligaciones del Contador

Artículo 32.- El Contador será ciudadana/o mexicano por nacimiento, mayor de edad, el cual deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de contabilidad o carrera afín y con experiencia profesional y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. En coordinación con el área administrativa acordara el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;
- II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Sistema Municipal DIF;
- III. Controlar los movimientos bancarios, así como verificar los movimientos de las cuentas de este Sistema Municipal DIF;
- IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- V. Presentar al Contralor Interno, los informes mensuales, trimestrales y anuales de la cuenta pública;
- VI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- VII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VIII. Atender las auditorías externas e internas;
- IX. Elaborar las declaraciones fiscales y revisar estas.
- X. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de San Luis Potosí;

- XI.** Llevar el Sistema de Contabilidad del Sistema Municipal DIF alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal;
- XII.** Contabilizar los ingresos diversos del Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran al estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Sistema Municipal DIF;
- XIV.** Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto;
- XV.** Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno;
- XVI.** Desempeñar las comisiones que el Presidente del Sistema Municipal DIF le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XVII.** Participar conjuntamente con el Presidente del Sistema Municipal DIF, así como el Director, Coordinador Administrativo en la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema Municipal DIF, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso.
- XVIII.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal DIF, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- XIX.** Programar y verificar las aplicaciones del presupuesto de las áreas del Sistema Municipal DIF;
- XX.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar al Presidente sobre el comportamiento del mismo;
- XXI.** Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- XXII.** Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del Sistema Municipal DIF;
- XXIII.** Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Sistema Municipal DIF y realizar las ampliaciones y modificaciones presupuestales, de acuerdo de la normatividad de la materia;
- XXIV.** Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con Dependencias Federales y Estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal DIF, informando de ello a las instancias competentes;
- XXV.** Administrar los recursos financieros del Sistema Municipal DIF y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación;
- XXVI.** Contabilizar las operaciones financieras de Sistema Municipal DIF;
- XXVII.** Integrar y someter a la consideración de la Dirección el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- XXVIII.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente y el Director del Sistema Municipal DIF; y
- XXIX.** otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

ÁREA JURIDICA

Funciones y obligaciones del Asesor Jurídico

Artículo 33.- La persona titular del área Jurídica deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale El Presupuesto y Tabulador de Sueldos y Salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- II.** 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 Sistema Municipal DIF;
- III.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones;
- IV.** Asesorar y representar jurídicamente a los grupos vulnerables que así lo requieran en el municipio;
- V.** En coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI.** Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor, y personas con discapacidad;
- VII.** Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VIII.** Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de contrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución;

- IX. Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente y Director del Sistema Municipal DIF.
- XII. Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo convenios de ser necesario, para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Comparecer y representar al Sistema Municipal DIF ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea autora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para la cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponde a la entidad, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas, así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XIV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir al Presidente y al Director, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad. Promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado o interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que ha dichos juicios se refiere;
- XV. Representar al Presidente y al Director ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en los diversos Tribunales laborales y administrativos, en los conflictos que se susciten con motivo de aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. Formular dictámenes contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones que ha dichos juicios se refieran; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores y otras disposiciones legales aplicables

ÁREA DE PSICOLOGÍA

Funciones y obligaciones del Psicólogo

Artículo 34.- La persona titular del Área de Psicología deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el presupuesto y tabulador de sueldos y salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos.
- II. Coordinar con Trabajo Social, Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Jurídico en los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de tercera edad que presenten alguna problemática psicosocial;
- III. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo y abandono; y
- V. Las demás que se le sean encomendadas por sus superiores y otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Funciones y obligaciones del Trabajador Social

Artículo 35.- La persona titular del Área de Trabajo Social deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el Presupuesto y Tabulador de Sueldos y Salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Evaluar y valorar la pertinencia conjuntamente con el Presidente, Director del Sistema Municipal DIF y el Coordinador Administrativo, los egresos realizados por el otorgamiento de la ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a la hospitalización, tratamientos médicos y similares y servicios funerarios por condición de pobreza.;
- II. Evaluar con estudios socio-económicos a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previa a la canalización hacia algunas de estas áreas;
- III. Llevar a cabo estudios socioeconómicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Sistema Municipal DIF a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
- IV. Coadyuvar con las diligencias y expedir los informes que soliciten las autoridades superiores de las dependencias de gobierno; y
- V. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Funciones y obligaciones del Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 36.-El Sistema Municipal DIF a través del área de Procuraduría deberá garantizarles el sano y correcto desarrollo integral, así como prevenir cualquier conducta que atente contra su integridad física, psicológica y su supervivencia, también deberá investigar y sancionar efectivamente los actos de privación de la vida.

Artículo 37.- La Procuraduría Municipal de Protección depende orgánica y jerárquicamente del Sistema Municipal DIF, mientras que normativamente se basa en lo establecido por la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de San Luis Potosí, con la que se deberá tener una constante coordinación para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 38.- La persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser una persona con título y cédula profesional, preferentemente con experiencia en el ámbito de la asistencia social, será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el Presupuesto y Tabulador de Sueldos y Salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público;
- II. El nombramiento del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser expedido por el Director del Sistema Municipal DIF, y en caso de la ausencia, podrá realizarse por el Coordinador General de dicho Sistema Municipal DIF, debiéndose informar del mismo a la Procuraduría Estatal;
- III. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables;
Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica.
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- IV. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables;
- V. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección Estatal, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VI. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
- VII. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría Estatal de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;



- VIII. Coordinarse con la Procuraduría Estatal de Protección, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;
- IX. Informar a la Procuraduría Estatal de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida o la integridad física y psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- X. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XI. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XV. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
- XVII. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;
- XIX. Así mismo velar por el interés superior de los menores; niños, niñas y adolescentes en cuanto a que salvaguarden el ejercicio de todos sus derechos, especialmente a que se les brinde la protección y el socorro necesario en cualquier circunstancia y con toda oportunidad, y se les atienda en todos los servicios, antes que las personas adultas en igualdad de condiciones.
- XX. En todas las medidas que tomen los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y órganos legislativos concernientes a ellos, se tomara en cuenta, como consideración primordial, el interés superior de la niñez.
- XXI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos; y
- XXII. Las demás que le encomienden sus superiores y diversas disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

ÁREA ALIMENTARIA

Funciones y obligaciones del Titular Alimentaria

Artículo 39.- La persona titular del Área Alimentaria del Sistema Municipal DIF, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. I.- Realizar los estudios y mantenerse informado de las condiciones de alimentación y nutrición de la población vulnerable en el municipio;
- II. Operar los programas de asistencia alimentaria en el municipio de acuerdo a los convenios de colaboración con el Sistema Estatal y Nacional;
- III. Proponer al Director la conveniencia de implementar acciones específicas de atención nutricional a población vulnerable en el municipio;
- IV. Orientar y asesorar en materia de nutrición y alimentación, a las familias, mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección que lo soliciten o requieran en el municipio; y
- V. Promover las acciones, estrategias y programas en materia de atención y orientación nutricional a personas sujetas de asistencia social, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que se emitan a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
- VI. Llevar el control administrativo y de conservación de los alimentos e insumos provenientes de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario;

- VII. Elaborar el programa de trabajo anual basado inicialmente en un diagnóstico alineado al Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo a la Dirección, y
- VIII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director del Sistema Municipal DIF.

ÁREA BIENESTAR FAMILIAR
Funciones y obligaciones del titular de Bienestar Familiar

Artículo 40.- La persona titular de Bienestar Familiar del Sistema Municipal DIF, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Promover estrategias de prevención de riesgos psicosociales, encaminadas al fortalecimiento de niñas, niños, adolescentes y la familia;
- II. Organizar conferencias y pláticas en materia de prevención para la salud;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. Promoción en la prevención de adicciones, así como también mejorar y reforzar los valores en la familia.
- V. Instrumentar estrategias que contribuyan a fomentar una cultura de respeto y tolerancia hacia las niñas, niños, adolescentes y el adulto mayor.
- VI. Promover el reconocimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- VII. Impulsar la economía familiar en zonas marginadas a través de la implementación de proyectos productivos que permitan obtener alimentos y artículos para el autoconsumo y excedentes para la comercialización;
- VIII. Las demás que le encomienden sus superiores y diversas disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACION
Funciones y obligaciones del titular de la Unidad Básica de Rehabilitación

Artículo 41.- La persona responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal DIF, deberá ser una persona con título y cedula profesional a nivel de Licenciatura, con experiencia en el ámbito y será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el Presupuesto y Tabulador de Sueldos y Salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Fungir como enlace de vinculación con empresas, dependencias y Sistema Municipal DIF, Estatales y Federales, instancias académicas y organizaciones de la sociedad civil para la generación de las políticas públicas en materia de discapacidad e inclusión social;
- II. Proponer y gestionar programas de capacitación y desarrollo humano en general para las personas con discapacidad y las personas adultas mayores;
- III. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en las áreas de rehabilitación física instaladas en el Sistema Municipal DIF en apego a la normativa que aplique;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación institucional que coadyuven al cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos en materia de derechos de las personas con discapacidad y adultas mayores;
- V. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección.

Artículo 42.- Las Unidades Básicas de Rehabilitación estarán integradas por Psicólogo(a), Fisioterapeuta(s), y personal de Enfermería a que alude este Reglamento, deberán ser personas con título y cedula profesional a nivel de Licenciatura, con experiencia en el ámbito y será ratificada por la Junta de Gobierno, quien realizará sus funciones conforme a este Reglamento, y devengará el sueldo que señale el Presupuesto anual y Tabulador de Sueldos y Salarios de cada ejercicio fiscal del Sistema Municipal DIF, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Brindar servicios de rehabilitación integral y prevención de la discapacidad promoviendo una mejor calidad de vida;
- II. Proporcionar servicios de rehabilitación, referencia y contra referencia de personas con discapacidad;
- III. Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad;
- IV. Impulsar su inclusión en el ámbito escolar, familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
- V. Elaborar el programa de trabajo anual basado inicialmente en un diagnóstico alineado al Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo a la Dirección, y
- VI. Las demás que le señalé la Junta de Gobierno, el Presidente y Director que se requiera para el cumplimiento de del Sistema Municipal DIF.

COORDINACIÓN TÉCNICO DE DISCAPACIDAD

Funciones y obligaciones del Coordinador Técnico de Discapacidad

Artículo 43.- La persona Técnico de Discapacidad, será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, preferentemente con educación básica, saber leer y escribir, con alguna discapacidad motora, auditiva y/o visual, además con características de liderazgo y responsabilidad y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección de los asuntos a su cargo y responsabilidad, así como del área de rehabilitación.
- II. Cumplir y supervisar el correcto desempeño de las facultades y obligaciones de su área y del personal a su cargo;
- III. Disminuir al máximo las limitaciones de las personas con discapacidad, para que alcancen un nivel físico, mental y social funcional, óptimo para incorporarse en lo posible a su medio social;
- IV. Promover la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito deportivo, cultural, laboral;
- V. Establecer el control de los recursos materiales y técnicos del área a su cargo para su optimización y racionalización;
- VI. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal DIF en coordinación con los programas adscritos a su área;
- VII. Coordinar las acciones de los programas en los que participe el Sistema Municipal DIF, para el cumplimiento de los objetivos Estatales y Municipales en materia de discapacidad, personas adultas mayores y rehabilitación;
- VIII. Promover la incorporación del enfoque de inclusión social en las acciones, programas y proyectos e infraestructura del Sistema Municipal DIF;
- IX. Generar la información estadística en materia de inclusión social; y
- X. Las demás que le señalé la Junta de Gobierno, el Presidente y Director que se requiera para el cumplimiento de del Sistema Municipal DIF.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Funciones y obligaciones del Jefe de Unidad de Transparencia

Artículo 44.- La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en el ejercicio de la acción y protección de datos personales, en atención a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 45.- La Unidad de Transparencia contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 46.- La Unidad establecerá mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), y por las leyes Orgánicas y acuerdos de creación de las entidades públicas correspondientes y aplicables.

Artículo 47.- Las funciones y obligaciones de la Unidad de Información Pública son:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servicios públicos, que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Solicitar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF de manera mensual y trimestral la información generada en cada una de ellas para su publicación;
- X. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, tramites, y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XII. La Unidad de Información Pública acatará las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de Información correspondiente, o a la CEGAIP;
- XIII. Diseñar, operar, difundir y adecuar el formato de información de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, procurando la construcción de bases de datos con información oportuna y confiable, para su publicación en el portal de gobierno y en el módulo de información del organismo; y
- XIV. Las demás que le señalé la Junta de Gobierno, el Presidente y Director que se requiera para el cumplimiento de del Sistema Municipal DIF.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 48.- Durante la ausencia del Presidente del Sistema Municipal DIF, el despacho de la resolución de los asuntos, quedará a cargo del Titular de la Dirección.

Artículo 49.- En la ausencia del Titular de la Dirección, será sustituido por el Coordinador Administrativo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS De las Relaciones Laborales

Artículo 50.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal del Trabajo.

De los servidores públicos Principios de actuación de los servidores públicos

Artículo 51.- Los servidores públicos del Sistema Municipal DIF se regirán por los principios de legalidad, honradez, veracidad, lealtad, oportunidad, profesionalismo y probidad.

Evaluación laboral de las áreas

Artículo 52.- El trabajo de las áreas será evaluado por la Dirección con base en indicadores de desempeño, el cumplimiento de metas y compromisos de los programas a su cargo.

CAPÍTULO VII De la Responsabilidad de los Servidores Públicos

Artículo 53.- Todo servidor público del Sistema Municipal DIF, tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las sanciones que correspondan.

Artículo 54.- El Contralor Interno, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada con el Director y el Coordinador Administrativo del Sistema Municipal DIF, determinarán las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes en las áreas administrativas de su asignación.



CAPÍTULO VIII

De las Modificaciones al Reglamento Interno

Artículo 55.- Las modificaciones al Reglamento, serán facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF.

Artículo 56.- El Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, tendrá la facultad de presentar a la misma, la o las propuestas para la modificación del presente reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas pronunciadas por el Ayuntamiento Municipal de Tamuín, S.L.P., que antecede o se oponga al contenido del presente Reglamento

Dado en Sesión Ordinaria Novena de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, San Luis Potosí., celebrada en el edificio sede del Gobierno Municipal, el día 22 del mes de diciembre del año 2023.

LIC. MA.DEL SOCORRO SEGOVIA ARCOS
PRESIDENTA
(Rúbrica)

LIC. JAZMIN REYNA MARTINEZ
SECRETARIO TECNICO
(Rúbrica)

L.G.P.P. PAOLA FRANCO CASTAÑEDA
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)

L.E.D. ERICK ALEJANDRO MARTINEZ SANTIAGO
PRIMER VOCAL
(Rúbrica)

L.A.E. MA. FERNANDA CARDONA TINAJERO
SEGUNDO VOCAL
(Rúbrica)

C. CYNTHIA RODRIGUEZ HERNANDEZ
TERCER VOCAL
(Rúbrica)

C. ENRIQUE PEREZ AHUMADA
CUARTO VOCAL
(Rúbrica)

LIC. AMANDA CURIEL VELAZQUEZ
QUINTO VOCAL
(Rúbrica)