

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 20 DE FEBRERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
13 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.

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

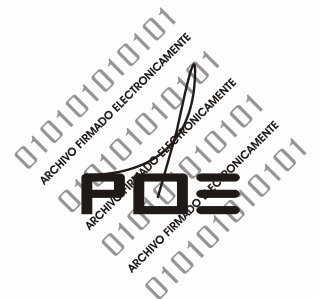
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Huehuetlán, 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"

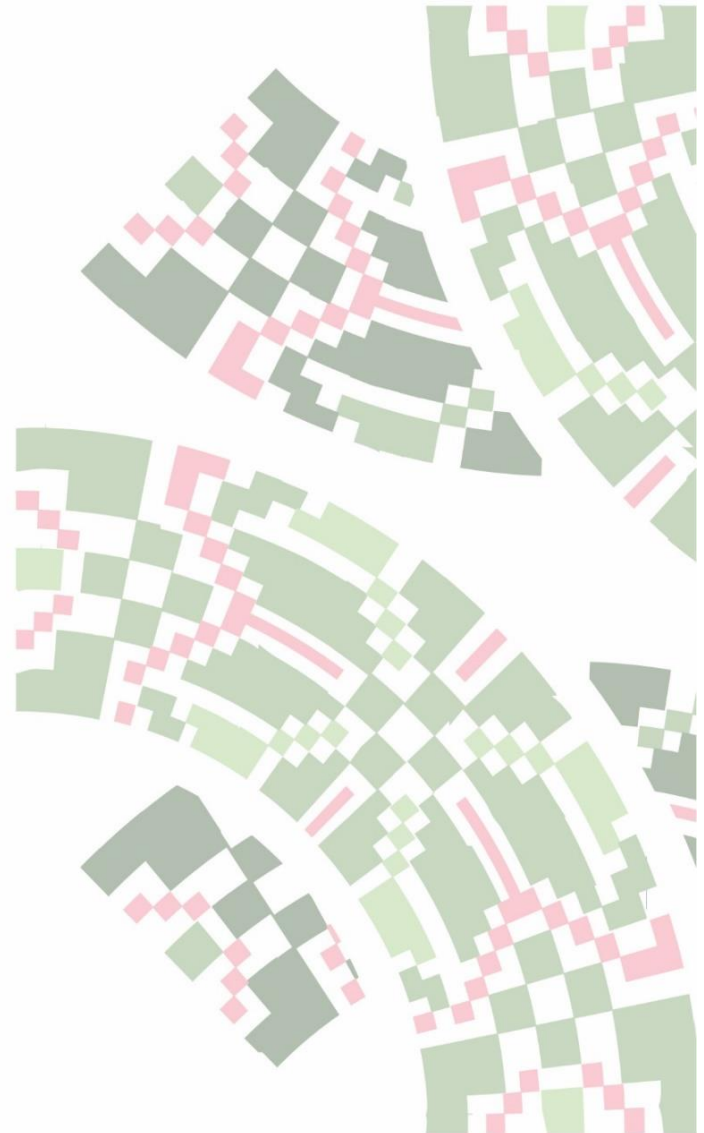
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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.

¿Donde 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 Huehuetlán, S.L.P

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Reglamento Interno

Considerando que el 17 de marzo de 2016 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el acuerdo mediante el cual el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia adopta la forma de órgano desconcentrado con estructura orgánica propia y autonomía técnica y de gestión** el cual tenía como objetivo tener una organización más especializada a fin de canalizar con eficiencia el apoyo que brinda esa administración.

Fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, con fecha 14 de junio de 2018 en el punto número cuatro **el acuerdo en donde se determina la forma en el que el Sistema Municipal para el Desarrollo de la familia debe constituirse y operar.**

Es necesario llevar a cabo una modificación derivado a que el día 20 de Junio de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado una adecuación a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la cual tiene por objeto armonizar la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí que data del 19 de enero del año 2002, con la norma federal denominada Ley de Asistencia Social; y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fechas 02 de septiembre de 2004 y 04 de diciembre de 2014, respectivamente.

Es necesario llevar a cabo una modificación y hacer que el Sistema opere como organismo descentralizado de acuerdo a la ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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

“un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento”

La óptima organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huehuetlán, S.L.P. es indispensable, tomando en consideración la delicada labor encomendada al reconocer nuestra Carta Magna en su numeral 1° que niñas, niños y adolescentes son titulares de derechos, lleva implícito garantizar su pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano forma parte.

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

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

Los motivos que se han enunciado, se colocan dentro de la mejor armonización del marco legal actual bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

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



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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUEHUETLAN, S.L.P.

CAPITULO 1

De la competencia y organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huehuetlán, S.L.P.

ARTICULO 1.- El Sistema para el Desarrollo integral de la familia de Huehuetlán, 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.

ARTICULO 2.- El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de Asistencia Social requiera la población vulnerable a efecto de integrarlos 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.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y en beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes.

IV.- Fomentar una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento.

V.- Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable;

VI.- Fomentar una cultura de dignificación entre la población, de las personas con discapacidad, que implique la difusión de información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva.

VII.- Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

VIII.- Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales.

IX.- Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio.

X.- Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar, escolar, y madres adolescentes entre otros.

XI.- Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la ley de niños, niñas y adolescentes, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio.

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

XIII.- Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores y pacientes psiquiátricos en desamparo.

XIV.- Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables.

XV.- Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, menores en riesgo, familias de los adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.

XVI.- Participar en las tareas de protección civil que le correspondan.

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

XVIII.- Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas.

XIX.- Propiciar y fortalecer la coordinación con instituciones públicas y privadas para gestionar las coordinaciones y apoyos para pacientes oncológicos y psiquiátricos.

ARTICULO 3º. – Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. LOMLESLP. - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

II. LASEMSLP. - Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

III. Reglamento. - El presente reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huehuetlán, S.L.P.;

IV. Junta de Gobierno. - Órgano de Gobierno que rige en forma jerárquica El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huehuetlán, S.L.P.;

V. Organismo. - Se refiere al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huehuetlán, S.L.P.;

VI. Asistencia Social. - Es el conjunto de acciones dirigidas a modificar o mejorar las condiciones sociales de grupos vulnerables, que por su condición en desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social; no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar psicosocial.;

VII. PMPNNA. - Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes; V

III. SEDIF. - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IX. SNDIF. - Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; San Luis Potosí.

ARTICULO 4º.- EL sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huehuetlán, S.L.P. ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de Asistencia Social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo con base a las políticas y prioridades que Establezca el presidente Municipal.

TITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 5º.- El Organismo proporcionará servicios de asistencia social, además de los señalados en el Artículo 6 de la LASEMSLP a las siguientes personas:

I. Menores abandonados.

II. Mujeres en estado de gestación o lactancia, maltrato, desamparo, abandono o marginalidad.

III. Adultos Mayores en desamparo, abandono, marginación o sujetos de maltrato. IV. Personas con discapacidad.

V. Indigentes.



VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia.

VII. Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir.

VIII. Miembros de etnias o indígenas.

IX. Personas afectadas por desastres.

X. Pacientes psiquiátricos en condición vulnerable.

XI. Pacientes oncológicos en condición vulnerable.

ARTÍCULO 6º. El patrimonio del Organismo se integrará por:

I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;

II. La cantidad que anualmente se apruebe en el Presupuesto de Egresos del Organismo;

III. Los destinados por la administración Municipal, en base a la cantidad que le fija el Presupuesto Municipal de Egresos;

IV. Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de los programas asistenciales;

V. Los subsidios, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federales, estatal y, municipal le otorguen o destinen, así como aquellos en los que infieran los sistemas nacional y estatal para el desarrollo integral de la familia;

VI. Las aportaciones, donaciones en especie o en efectivo, legados y demás liberalidades que reciba ya sea de campañas de donación y que se realicen con empresas, tiendas de autoservicio o diferentes negocios; así como de personas físicas o morales colectivas;

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; y

IX. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal.

ARTÍCULO 7º. Los bienes muebles e inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno y con la Autorización del H. Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TITULO TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

CAPITULO I INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo contara con el siguiente órgano de gobierno.

ARTÍCULO 8º. - El Organismo contará con un órgano máximo de control que será una Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 9º. - Dicha Junta de Gobierno estará integrada por.

I. El presidente (a) del Organismo, será el presidente de la junta de gobierno; tendrá voz y voto.

II. Un Coordinador (a) General Operativo que será el secretario (a) Técnico, designado por el presidente (a) del organismo;

III. El contralor (a) interno que fungirá como Asesor (a) jurídico, con voz, pero sin voto.

IV. El coordinador de centros asistenciales quien desempeñara el cargo de primer Vocal.

V. Los Vocales necesarios que deben ser titulares de dependencias relacionados con las áreas de Salud y Educación principalmente; así como los representantes de los sectores social y privada de Organismos No Gubernamentales dentro del Municipio.

El cargo del miembro de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico. Por lo que no hay compensación alguna.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 10°.- Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Designar al Contralor Interno (a) en su primera sesión de trabajo.
- II. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, para pleitos y cobranzas.
- III. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades.
- IV. Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en la materia de Asistencia Social Tenga el Organismo.
- V. Conocer y aprobar las cuentas públicas del organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios, y demás liberalidades.
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo al techo financiero autorizado en el año, informándosele periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas.
- VIII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- X. Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno para el trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere conveniente; y
- XII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- XIII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 11°.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que propongan el presidente de la Junta de Gobierno o seis de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la Coordinación Institucional en la Atención de las Tareas Asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales No Gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 12°.- El presidente(a) del Organismo deberá ser nombrado por el presidente municipal conforme a lo establecido en el Artículo 70 Fracc. VII y además de contar con las facultades que le confiere la Ley Asistencia Social, en su artículo 54 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio y de administración.
- II. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule la Contraloría Interna.



- V. Celebrar los Convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los Objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente.
- VI. Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos que sean parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.
- VII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes Nacionales, Estatales y Municipales de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- IX. 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 y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Expedir nombramientos, organigramas, promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Informar a la Junta de Gobierno la designación de nuevos nombramientos a Coordinadores.
- XII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para acuerdo.
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- XIV. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior.
- XV. Tener conocimiento de las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y/o laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del organismo en el ejercicio de sus funciones.
- XVI. Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- XVII. Autorizar las erogaciones (gastos, apoyos y otros) respecto al presupuesto.

FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL OPERATIVO

ARTÍCULO 13°.- El Coordinador (a) quien fungirá como Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo.
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instituciones de la Junta de Gobierno y del presidente (a) del Organismo.
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo.
- IV. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniéndolo a su cuidado actualizarlo y controlarlo permanentemente sometiéndolo a consideración de la junta de Gobierno anualmente.
- V. Nombrar y remover con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, a los empleados de base y confianza del organismo.
- VI. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo.
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que requieren para su eficaz desempeño.
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que el efecto formule el Contralor Interno.
- IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o renovación en su caso.
- X. Realizar actos, de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.

- XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, informes de actividades.
- XII. Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Organismo y así mismo vigilar su funcionamiento.
- XIII. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo.
- XIV. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes.
- XV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- XVI. Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se deberán de presentar ante la junta de gobierno
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 14°. - El Contralor Interno del debe acreditar su Título y cedula profesional de, licenciado en derecho; contador público; administrador público; o economista o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con antigüedad mínima de cinco años.

ARTÍCULO 15°. - El Contralor Interno del Organismo, quien fungirá como Asesor Contable del organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre le corresponderá;

- I. Otorgar el asesoramiento necesario al coordinador general a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública federal, Estatal o Municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno.
- II. En su carácter de asesor contable de la junta de Gobierno deberá de asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz, pero no voto en la toma de decisiones.
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado.
- IV. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- VII. Dictaminar los estados financieros 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. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo a cerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley; y
- X. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Estado y Municipio de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

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 y observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo.

II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno.

II. Estudiar y valorar los informes, 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 Operativo del Organismo.

CAPITULO III

DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 17°.- Para la prestación de los servicios de asistencia social y el adecuado desempeño de las actividades, la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con las siguientes áreas:

I. Junta de Gobierno.

II. Coordinación General Operativa.

III Contralor Interno.

IV Contabilidad

V. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (P.M.P.N.N.A).

VI. Transparencia.

VII. Alimentario.

VIII. Archivo.

IX. Bienestar Familiar.

X. Coordinación Técnica Municipal para la Inclusión de Personas con Discapacidad.

XI. Trabajo Social.

XII. Unidades Básicas de Rehabilitación (U.B.R).

FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL

ARTÍCULO 18°.- El Contador del Organismo, deberá contar con Título de Licenciado en Contador Público, ser mexicano por nacimiento, mayor edad y con experiencia profesional tendrá las siguientes funciones;

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de la Ley, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del organismo.

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta.

III. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y disposiciones de carácter fiscal. IV. Llevar la contabilidad financiera del mes y rendir un informe al contralor interno.

V. Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requiera para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto, al propio.

VI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de junta de gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual del Organismo y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores, desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y

VII. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Estado y Municipio de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 19°.- El Organismo deberá contar en su estructura con un Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el cual deberá de contar con Título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional.

ARTÍCULO 20°.- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la .-aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21°.- El Organismo deberá contar en su estructura con un responsable de la unidad de Transparencia, el cual deberá de ser pasante en Administración Pública o afines, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional.

ARTÍCULO 22°.- El responsable de la unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones;

I. Recibir las solicitudes de información que realice el público en general en área de recepción. Generar un folio y solicitar un correo para enviar la respuesta de la solicitud. Canalizar la solicitud al área correspondiente mediante oficio.

II. Verificar la plataforma <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> si existen solicitudes de información y en su caso, citar a junta al Comité de Transparencia si bien lo amerita o bien, girar oficio al área responsable de generar dicha información para poder elaborar oficio de respuesta y tratar de dar contestación dentro de los tres primeros días. En caso de que no se vaya a tener la respuesta dentro del plazo de ley, solicitar una prórroga a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP).

III. Elaborar mensualmente un informe de las solicitudes recibidas y las solicitudes respondidas en transcurso del mes anterior.

IV. Subir a la plataforma estatal de información CEGAIP <http://www.cegaip.org.mx> dentro de los primeros diez días de cada mes, todos los formatos que corresponden a cada una de las áreas del SMDIF, para garantizar el debido cumplimiento en información correspondiente.

V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO UNICO

ARTICULO 23°.- Durante la ausencia del presidente del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho resolución de los Asuntos, quedara a cargo del Coordinador general.

ARTÍCULO 24°.- Durante la ausencia del Coordinador General, por más de 30 días Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 25°.- Sera Facultad de la Presidencia del Organismo presentar su aprobación a la Junta de Gobierno las Iniciativas de modificaciones a este Reglamento.

ARTICULO 26°.- Sera facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia realizar las modificaciones al presente Reglamento.

ARTICULO 27°.- De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente reglamento serán aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Huehuetlán..



TITULO CUARTO DEL PERSONAL

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 28°.- El personal que labore en el Organismo se registrá por la Ley Federal de Trabajo.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO. - El presente reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Huehuetlán, S.L.P.

A LOS 08 DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO,
EN EL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, SAN LUIS POTOSÍ,

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

LIC. ROSA LYDIA MARTINEZ ANDRADE
(Rúbrica)

LIC. ANA BELEM ESQUIVEL HERNANDEZ
COORDINADORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
(Rúbrica)

C. LORENA SANCHEZ CONTRERAS,
COORDINADORA DE SALUD
(Rúbrica)

LIC. LUZ MAXIMINA FLORES HERNANDEZ
PROCURADORA MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES
(Rúbrica)

LIC. FRANCISCA CANTU HERNANDEZ,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE
REHABILITACION
(Rúbrica)

T.S. ERNESTINA ESPINOSA SABINO,
TRABAJADORA SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL
(Rúbrica)

PSIC. EZELI MARTINEZ RAMIREZ,
PSICOLOGA DEL DIF MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. ROSALBA HERNANDEZ MORALES,
COORDINADORA TECNICA DE DISCAPACIDAD
(Rúbrica)

C. VALENTINA SANTOS MARTINEZ,
RESPONSABLE DE BIENESTAR FAMILIAR
(Rúbrica)