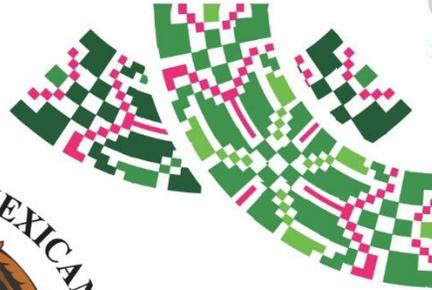


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 17 DE FEBRERO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
27 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

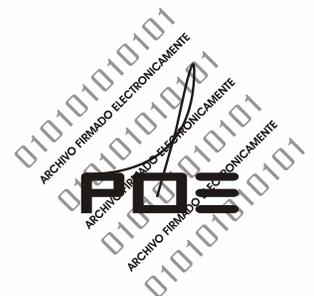
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo, 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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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

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).

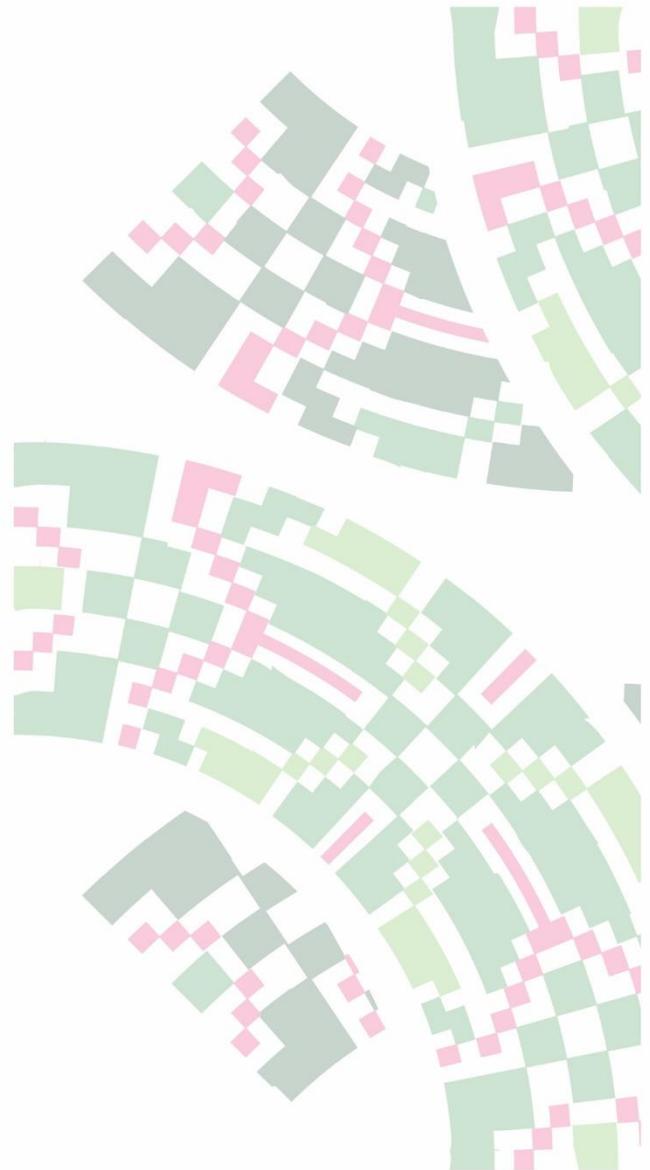
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿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





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

REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico, y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí señala en la fracción II del artículo 114 que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; el artículo 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, refiere que el municipio libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta ley; atendiendo el marco legal al que se encuentra sujeto el municipio, cuya estructura, organización y funcionamiento recae en el Ayuntamiento, tenemos que es obligación de los ayuntamientos en la medida de sus posibilidades presupuestales, proporcionar servicios de asistencia social a las personas sujetas a la misma, con el objeto de garantizar el ejercicio pleno a sus derechos humanos y a la igualdad de condiciones con las demás, como lo prevé la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, por tal motivo este deberá contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que será encargado de dirigir los servicios de asistencia social en el municipio.

En la publicación de la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de fecha 23 de octubre de 1999, se publicó Acta del H. Cabildo del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., de fecha 9 de octubre de 1998, en la que se aprobó en el punto IV del orden del día la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente del ayuntamiento, este documento contiene además el Reglamento Interno que normó las funciones administrativas del organismo, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Posteriormente con fecha 28 de abril de 2021, en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se abrogó el reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P., por haber sido modificado más del 50% del ordenamiento, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Con fecha 13 de enero de 2022, a través de la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se publicó una reforma al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P., entrando en vigor al día siguiente de su publicación, ordenamiento que a la fecha norma las funciones administrativas del organismo. En dicha normativa se contempló la adición de una fracción en el artículo 10 dando facultades a la presidente del DIF, para nombrar a los servidores públicos, con la restricción de que aquellos que ocupen puestos de jefe de departamento, coordinador o director deberán ser ratificados ante la Junta de Gobierno, así mismo se plantean reformas a los artículos 13 fracción I, 11 fracción III letra "n", 19 fracción VII, Artículo 27 fracciones II y XIII, se reordenaron los artículos ya que en el reglamento anterior se repetían algunos números en el articulado, en este reglamento se reformaron las fracciones I, V, VI y X, se adicionó la fracción X al artículo 10, se modificaron las fracciones VI, IX, X decimo párrafo del artículo 35 de esta propuesta lo que en el reglamento vigente es el artículo 29, se modificó todo el CAPITULO XXVII en el reglamento vigente en lo que correspondía al CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CAVIF), y se sustituyó para normar lo relativo a PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, lo cual quedó contemplado en ese documento en los artículos 39, 40, 41, 42, 43 y 44, así mismo se adicionó un párrafo en el artículo 46 lo que en el reglamento vigente es el artículo 36, en dicho párrafo se autorizó lo referente al Órgano de Control Interno, para establecer que al no contar con un Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Municipal DIF, el Contralor del Ayuntamiento cumpliera con dichas funciones.

Con la aprobación de este nuevo reglamento se abroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P., publicado en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San

Luis Potosí el día 13 de enero de 2022, por considerar que en dicho reglamento sufre modificaciones en más del 50% del ordenamiento, y porque las facultades y obligaciones que se establecen para diversos servidores públicos no se apegan a lo que se requiere para dar una adecuada atención a los usuarios del Sistema Municipal Dif, y otras facultades que se otorgan en materia administrativa y de representación jurídica en la práctica no han permitido resolver diversas situaciones y problemáticas que se han presentado, así mismo algunos apartados contenían artículos que eran una réplica de algunas leyes y en el nuevo reglamento eso se simplifica especificando solo los numerales que de otras normas deben de observar y deben de cumplir los servidores públicos del sistema municipal.

En lo que se refiere al órgano de gobierno del Sistema Municipal, este se simplifica en su integración respecto de la representación ciudadana, determinando que formen parte de la Junta de Gobierno tres representantes sociales en lugar de cinco que contempla el reglamento anterior. Lo antes señalado con base en la experiencia de que al tratarse de designaciones honoríficas se da mucho ausentismo de dichos representantes en las sesiones del órgano colegiado y esto complica contar con quórum para poder sesionar y dar el debido trámite a los asuntos que deben de ser presentados, analizados, discutidos y aprobados al seno de este órgano colegiado.

En este nuevo reglamento se establece la posibilidad de nombrar un titular del organismo cuando por decisión del o la Presidente Municipal se nombra al frente del Sistema Municipal a una persona distinta a su cónyuge, teniendo esta figura las mismas facultades establecidas para el Presidente(a) del Sistema Municipal, con la diferencia de que esta figura si gozará de remuneración, la cual deberá de estar contemplado en el presupuesto de egresos de cada ejercicio y en los tabuladores de sueldos aprobados.

Dentro de las facultades administrativas que se otorgan a la presidenta en este nuevo reglamento se contempla que otorgue los nombramientos a los servidores públicos adscritos a las diversas áreas que conforman el Organismo, sin necesidad de que tengan que ser ratificados por la Junta de Gobierno, teniendo la obligación de informar al cuerpo colegiado sobre nombramientos otorgados, lo anterior por que la temporalidad de sesiones a que está obligada la Junta de gobierno es trimestral y la rotación de personal puede darse en cualquier momento y la sustitución debe de darse de manera inmediata para no interrumpir los servicios que se brindan a la ciudadanía, lo que podría ocurrir si se sigue teniendo condicionado el nombramiento a la ratificación de la Junta de Gobierno.

En lo que se refiere a la integración de la Junta de Gobierno se establece que estará integrada por funcionarios públicos como la Presidenta y/o Titular del Organismo, el Coordinador o Coordinadora de programas, el Asesor Jurídico, un Trabajador Social, un Psicólogo, el responsable de la UBR y tres vocales ciudadanos, y respecto a los vocales la obligación de nombrar suplentes.

Así mismo definen las facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno, eliminando facultades administrativas que se le otorgaban en el anterior reglamento a este órgano colegiado y definiendo únicamente aquellas legislativas que corresponden a la razón de ser de este órgano de gobierno.

En este nuevo reglamento se define lo concerniente a las sesiones de la Junta de Gobierno, desde el tipo de sesiones que podrán realizar, la manera como podrán participar sus integrantes, puntualizando quienes tiene derecho a voto y quienes solamente harán uso de la voz, así como la manera de excusar la inasistencia a sesiones y las consecuencias por inasistencias por más de tres ocasiones, además en temas específicos como la aprobación de normas, la manera como se debe de integrar este tipo de normas en las actas y apéndices de las mismas.

También se precisan las facultades de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estando entre estas las contenidas en el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así mismo para el mejor despacho de los asuntos se establecen facultades y obligaciones adicionales a las especificadas en las normas antes señaladas, destacando la representación legal del organismo y los alcances de dicha facultad, y la de otorgar poderes o revócalos cuando se hubieren otorgado; rendir un informe anual en la segunda quincena de octubre de cada año.

En este reglamento crea la figura de Titular del Organismo, quien fungirá cuando no se designe al frente de esta institución una Presidenta(e), y tendrá las mismas facultades y obligaciones que la presidenta(e), se determina que será desinada por el o la Presidente Municipal y recibirá remuneración por la funciones como servidor público. Se establece también la obligación de contemplar la remuneración que se pagará al Titular del Organismo en el presupuesto de egresos y en el tabulador de sueldos.



Asimismo se establecen las funciones que tendrán los vocales de la Junta de Gobierno, entre las que se encuentran la de asistir con voz y voto a las sesiones, desempeñar las comisiones que se les asignen, proponer acuerdos y asistir a eventos y ceremonias a las que sean invitados por la Presidencia o Titular de la Junta de Gobierno.

En el presente reglamento se elimina la figura del director general, por considerar que muchas de las funciones asignadas a esta figura en el reglamento que se abroga eran repetitivas con las que tiene asignadas el Coordinador de Programas.

Además se establecen las facultades y obligaciones comunes que tendrán los Jefes de los Departamentos, Procuradores y Encargados o Responsables de Unidades o Coordinaciones, entre las se encuentran lo relativo a la programación y organización que deben de realizar en el área de la que son titulares, atender los requerimientos de información a dependencias e instancias de los tres órdenes de gobierno, brindar asesoría técnica y administrativa relativa al tema que en materia de asistencia social les corresponde atender, y de manera específica los actos administrativos que les compete realizar.

Se establecen las facultades y obligaciones que corresponden al Departamento de Administración y Recursos Humanos, correspondiéndole la administración de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, así como dar atención a las obligaciones consignadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto de la captura de la información en el sistema de contabilidad, la generación de estados financieros contables y presupuestales, la cuenta pública anual y la obligación de entregarlos al Congreso del Estado, además dar atención a los obligaciones de carácter fiscal ante las autoridades correspondientes.

En lo relativo al departamento Jurídico, se establecen los requisitos que debe de cumplir el titular de este departamento y se definen las facultades y obligaciones que tendrá este servidor público, encontrándose entre ellas la de asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno, de la cual será parte y tendrá derecho a voz y voto, así como brindar asesoría a las diversas áreas del Organismo, con quien deberá de coadyuvar en asuntos que involucran a este departamento. Así mismo se establece la obligación de dar seguimiento a los juicios, procedimientos o recursos en los que el Organismo es parte.

En lo que corresponde a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes, establece que quien funja como Procurador debe de cubrir los requisitos del artículo 13 de la Ley de la materia, y se determina que la Procuraduría Municipal es dependiente de las procuraduría Federal y Estatal y su obligación de actuar de manera coordinada con éstas. A diferencia del reglamento interno que se abroga, con la emisión de esta norma interna, se incluye como parte del equipo multidisciplinario que conforma esta procuraduría a un Licenciado en Derecho, un Licenciado en Trabajo Social y un Licenciado en Psicología y se definen de manera muy precisa sus facultades y obligaciones.

En este nuevo reglamento se establece lo relativo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, determinando quien será el responsable y su manera de designación, así como la obligación de dar atención a lo contenido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí de aplicación a este ente público, tanto en materia de la información pública de oficio, como la atención a solicitudes de información.

Así mismo se establecen los usuarios a los que se dará atención en la Unidad Básica de Rehabilitación y se determina el grupo multidisciplinario que conformará esta unidad administrativa de atención en materia de rehabilitación, asimismo se definen las facultades y obligaciones del Responsable de dicha Unidad.

En esta nueva norma interna se define lo relativo a la Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a lo que establece la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, así mismo se señala que esta unidad estará a cargo de un responsable, quien se coordinará con la Procuraduría del Estado que atiende los asuntos relativos a personas adultas mayores. Además, se definen las funciones y obligaciones que competen a esta unidad y la facultad de auxiliarse con los licenciados(as) en Trabajo Social y en Psicología, adscritos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y del Departamento Jurídico, u otras instituciones u órganos especializados de atención a las personas adultas mayores.

En lo relativo a la Coordinación de Bienestar Familiar, se determinó que será un Coordinador quien tendrá la titularidad de esta área y se definen sus facultades y obligaciones, teniendo como fin principal brindar, promover e impulsar acciones que minimicen riesgos que pudieran afectar la salud física y emocional y en general el bienestar de personas en condiciones de vulnerabilidad, así como promover a través de diversas acciones la prevención de riesgos que afecten a los grupos sociales a los que se atiende, así mismo impartir pláticas informativas, cursos y talleres sobre temas concernientes a la familia, salud, alimentación, adicciones, problemáticas sociales, educación y derechos humanos.

Además se determina lo concerniente a la Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, y se define que en esta área será un Coordinador quien esté a cargo, teniendo como facultades la de gestionar o crear programas, proyectos y acciones en materia de seguridad alimentaria que contribuyan a mejorar el bienestar de la población en situación vulnerable, asimismo diagnosticar y focalizar a la población susceptible de ser incorporada a estos programas, vigilando su correcta aplicación y dar cumplimiento a las reglas de operación de los mismos. Además de atender las obligaciones administrativas que impliquen la operación de estos programas como es el control, resguardo y disposición final de los insumos alimentarios, la recaudación de cuotas de recuperación y la emisión y remisión de informes a las autoridades correspondientes.

En el Capítulo XXII se determina lo relativo a la Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad, en donde estará como titular un Coordinador(a), además se definen sus facultades, las cuales consisten en la implementación y aplicación de programas y acciones que tienen como finalidad la integración social de personas con discapacidad, prevención y rehabilitación.

Se cambia la denominación del Departamento de Gestión y Participación Social por el de Coordinación de Gestión y Participación Social, y en el presente reglamento se definen las acciones del titular de esta área, entre las que se encuentran la dirección y coordinación de acciones de prevención, previsión y atención a la población en situación de riesgo o desastre, así como instalar e impulsar el programa de atención a contingencias y emergencias, identificar a personas en situación de emergencia y gestionar apoyos para este tipo de personas en situación vulnerable, así como realizar acciones de planeación y programación, organización, control y gestión de recursos para que el albergue opere adecuadamente y sea un apoyo a quienes requieren hacer uso del mismo.

Se suprime dentro de la estructura organizacional en este reglamento interno el Departamento de Relaciones Públicas y Difusión Social y se crea en su lugar la Coordinación de Comunicación Social, quien tiene asignadas como facultades las de difundir acciones y actividades en materia de asistencia social para que la población este informada sobre lo servicios que brinda el Sistema Municipal Dif y crear la normatividad y lineamientos en materia de relaciones públicas y difusión.

Se adiciona en este nuevo reglamento la Coordinación de archivos en el Capítulo XXV, asimismo, se definen sus facultades.

En este reglamento se determina la designación del Titular del Órgano Interno de Control por la Junta de Gobierno, a quien se designará en la primera sesión de trabajo, así mismo se determinan los requisitos que se deben de cumplir para cubrir este encargo público y las facultades y obligaciones que tendrá el titular.

Además, se establece que, en caso de no contar con titular del Órgano Interno de Control, las funciones inherentes a este puesto serán realizadas por el Contralor Interno del Ayuntamiento de manera honorífica.

En cuanto al tema de responsabilidades administrativas se determina que el Titular del Órgano Interno de Control estará auxiliado por los titulares de las unidades de investigación y sustanciación, quienes deberán cubrir el mismo perfil del Titular del Órgano Interno de Control. Así mismo, se establece que cuando por algún motivo no se cuente con estas figuras, quienes realicen dichas funciones en el Ayuntamiento, de manera honorífica realizarán la misma función en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Villa Hidalgo, S.L.P.

Asimismo se determina en esta nueva norma que las relaciones del personal al servicio de este organismo se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, su contrato individual de trabajo y el presente reglamento, en lo no previsto, se aplicará de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Además, se establece lo relativo a las suplencias en caso de ausencia de la Presidenta o Titular del Organismo, del Coordinador(a) General de Programas y de los Jefes de Departamento. Y se señala como facultad exclusiva de la Junta de Gobierno la aprobación de reformas, adiciones o modificaciones o en su caso la abrogación al presente reglamento.

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, de interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer las bases, normas, lineamientos y disposiciones específicas para la organización, funcionamiento y operatividad del organismo, así como para la prestación de los servicios asistenciales a la población en situación de vulnerabilidad de este municipio de Villa Hidalgo, S.L.P.

CAPÍTULO II
OBJETO Y NATURALEZA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE VILLA HIDALGO, S. L. P.

ARTÍCULO 2. El **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, tiene su residencia en el municipio de Villa Hidalgo, S.L.P.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 3. Además de lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el organismo brindará los siguientes servicios:

- I. Brindar atención a las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad ya sea física, psicológica, mental, económica, social o jurídica, en tanto las mismas superen su condición y alcancen su pleno desarrollo;
- II. Coordinar y en su caso operar actividades, proyectos y programas, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con Instituciones públicas o privadas o asociaciones civiles, con el propósito de impulsar y evaluar acciones de carácter interinstitucional y obtener apoyos a favor de los sujetos de asistencia social y grupos en desventaja;
- III. Otorgar de manera gratuita servicios a las personas cuando se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el objeto de garantizar el acceso al pleno ejercicio de sus derechos humanos;
- IV. Fomentar los valores familiares y sociales dentro de las comunidades del municipio, para crear condiciones óptimas que permitan el desarrollo integral de las familias y el sano esparcimiento de la población;
- V. Implementar acciones de prevención, orientación y atención de riesgos psicosociales, dirigidas a niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- VI. Implementar acciones y programas, que contribuyan a la seguridad alimentaria, de las personas en situación vulnerable;
- VII. Promover, garantizar, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, que les permitan su plena inclusión en todos los ámbitos de la vida;
- VIII. Brindar atención y servicios en materia de rehabilitación física, psicológica y de lenguaje, a los sujetos de asistencia social que así lo requieran para mantener, recobrar, o mejorar habilidades y funciones que les permitan reintegrarse a sus actividades rutinarias;
- IX. Otorgar servicios de terapia psicológica y asesoría jurídica supuestos a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X. Efectuar acciones de prevención, promoción y protección, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, que propicien el pleno y efectivo goce de sus derechos;
- XI. Crear programas y orientar acciones de cuidado y protección, en beneficio de las personas adultas mayores en situación vulnerable;



- XII.** Brindar a la población los servicios de asistencia social en materia jurídica, psicológica y social, en tanto a la competencia y medida de las atribuciones del organismo, o en su caso realizar la canalización a las instituciones públicas competentes;
- XIII.** Gestionar el ingreso y permanencia de niñas, niños y adolescentes en estado de desprotección a instituciones de asistencia social públicas o privadas, en tanto se resuelva su situación jurídica;
- XIV.** Identificar necesidades asistenciales en el municipio, que permitan diseñar y aplicar programas integrales para la adecuada atención y desarrollo de los servicios en materia de asistencia social;
- XV.** Fomentar la participación de las instituciones públicas, privadas y de los particulares del municipio, en tareas asistenciales a favor de las personas sujetas a la asistencia social;
- XVI.** Gestionar el ingreso a establecimientos de asistencia social públicos y privados, clínicas de salud mental y rehabilitación, en beneficio de la población sujeta de asistencia social;
- XVII.** Garantizar, promover y en su caso restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, y
- XVIII.** Las demás establecidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES

ARTÍCULO 4. Es obligación del Ayuntamiento, depositada en del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, atender las necesidades que en materia de asistencia social requieran las personas sujetas a la asistencia social del municipio, conforme al, artículo 46 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 5. El organismo podrá ejecutar proyectos, programas o subprogramas, de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas en materia de asistencia social y que se establezcan en los planes y programas de desarrollo ya sean del ámbito Nacional, Estatal o Municipal; así como en los programas sectoriales e institucionales, en materia de asistencia social con base a las políticas y posibilidades presupuestales propias.

ARTÍCULO 6. Para el adecuado funcionamiento e impulso de los servicios en materia de asistencia social y subsistencia, el organismo a través de su Presidenta o Titular, podrá gestionar recursos, económicos o materiales, ante instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles, sociedades o particulares, de manera adicional a los que gestiona y recibe del ayuntamiento y así como de los ingresos propios de los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación.

ARTÍCULO 7. Gestionar ante el DIF Nacional y Estatal u otras entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la implementación de programas en materia de asistencia social, conforme a las normas y lineamientos que se emitan para tal efecto y en beneficio de las personas sujetas de asistencia social.

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Junta de Gobierno;
- II.** Presidenta o Titular del Sistema, y
- III.** Una Coordinación General de Programas;
- IV.** Departamentos y Procuraduría



- a. Departamento de Administración y Recursos Humanos.
- b. Departamento Jurídico.
- c. Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
- d. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

V. Las Unidades

- a. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- c. Unidad de Atención de las Personas Adultas Mayores.

VI. Las Coordinaciones

- a. Coordinación de Bienestar Familiar.
- b. Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- c. Coordinación de Gestión y Participación Social.
- d. Coordinación de Comunicación Social.
- e. Coordinación de Archivos.

VII. Órgano Interno de Control.

**CAPÍTULO VI
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 9. La Junta de Gobierno, estará integrada de la siguiente manera:

- I.** La Presidenta de la Junta de Gobierno, será la Presidenta o Titular del Sistema Descentralizado, quien será designada por el Ejecutivo Municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- II.** El Secretario Técnico de la junta de gobierno, será el Coordinador(a) General de Programas, así mismo será designado por la Presidenta o Titular del Sistema y deberá ser ratificado ante la Junta de Gobierno;
- III.** Un Asesor Jurídico, que será el Jefe del Departamento Jurídico del Organismo;
- IV.** Un Trabajador Social, quien será el trabajador social adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V.** Un Psicólogo, quien será el Psicólogo adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI.** El Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VII.** Primer Vocal, que será un representante del ámbito de asistencia social y/o del ámbito de educación, designado por la Presidenta o Titular del Sistema, debiendo nombrar como suplente al Director de Educación Cultura y Deporte del Ayuntamiento para que lo auxilie en sus actividades y representación ante la Junta de Gobierno;

- VIII.** Segundo Vocal, representante del ámbito de salud y/o del ámbito medio ambiente, designado por la Presidenta o Titular del Sistema, debiendo nombrar como suplente al Director de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento para que lo auxilie en sus actividades y representación ante la Junta de Gobierno; y
- IX.** Tercero Vocal, representante del ámbito de protección civil, designado por la Presidenta o Titular del Sistema, debiendo nombrar como suplente al Director de Comercio, Alcoholes y Protección Civil, para que lo auxilie en sus actividades y representación ante la Junta de Gobierno;

ARTÍCULO 10. Los vocales, deberán ser ciudadanos residentes del municipio, reconocidos en el municipio por el conocimiento en el ámbito en que se desempeñarán como vocales, tendrán carácter honorífico, serán designados por la Presidenta o Titular del Organismo y ratificados ante la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11. En la primera sesión todos y cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, deberán aceptar el cargo y protesta del mismo.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al organismo;
- II.** Aprobar el proyecto de modificación o reforma al Reglamento Interno, Manuales, Códigos y demás normatividad interna de aplicación al Organismo;
- III.** Aprobar el presupuesto de egresos a más tardar el quince de diciembre del año anterior a su vigencia, el cual deberá incluir el tabulador desglosado de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IV.** Aprobar las cuotas de recuperación de los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación, para cada ejercicio fiscal, a más tardar el quince de diciembre del año inmediato anterior a su vigencia;
- V.** Aprobar la Cuenta Pública Anual la cual deberá ser presentada por el(la) jefe(a) del departamento de Administración y Recursos Humanos, en los términos establecidos por la ley en materia;
- VI.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo, que presente la Presidenta o Titular del Sistema, a más tardar el quince de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio;
- VII.** Aprobar la creación de comités o subcomités que coadyuven a la operación y el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- VIII.** Otorgar a la Presidenta o Titular del Sistema, la representación legal del organismo, con las más amplias facultades de ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, y
- IX.** Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y que se señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de San Luis Potosí.

CAPÍTULO VIII DE LA SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13. Las sesiones de la Junta de Gobierno, se sujetarán a lo siguiente:

- I.** Las sesiones ordinarias se llevarán por lo menos cuatro veces al año, es decir, de manera trimestral;
- II.** Las sesiones extraordinarias, se llevarán a cabo cuando se considere necesario que deban tratarse algún o algunos asuntos que requieran urgente resolución;



- III. 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 del organismo;
- IV. Cada miembro tendrá voz y voto; las decisiones de la Junta, serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y la Presidenta o Titular del Sistema tendrá voto de calidad en caso de empate, y
- V. Las convocatorias para sesión ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con término de cuarenta y ocho horas a la realización de esta, y en caso de sesión extraordinaria, de igual forma por escrito y será en cualquier momento atendiendo la necesidad, gravedad del hecho o causa fortuita, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se tratarán en dicha sesión.

ARTÍCULO 14. Los integrantes de la Junta de Gobierno que forman parte del personal del organismo, no podrán excusarse de asistir a las sesiones, sino por causa justificada, y autorización de la Presidenta o Titular de la institución y debiendo dar aviso por escrito a la Junta de Gobierno por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 15. En el caso de que algún vocal miembro de la Junta de Gobierno, no asistiera a tres sesiones consecutivas ya sea ordinarias o extraordinarias, según el orden en que se celebren, convocadas formalmente por la Presidenta de la Junta de Gobierno, aplicara la suplencia, para lo cual la Presidenta o Titular del Organismo, designará como vocal a la persona que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 10 de este instrumento, debiendo ser ratificado ante la Junta de Gobierno y aceptar el cargo y protesta del mismo.

ARTÍCULO 16. El contralor interno del organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, sin embargo, podrá exponer su opinión en medida y uso de sus facultades, en los asuntos que tenga injerencia.

ARTÍCULO 17. El resultado de las sesiones se hará constar por el Secretario Técnico, que será el(la) Coordinador(a) General de Programas, en un libro de actas, en donde quedarán anotados los extractos de los asuntos tratados y el resultado de las votaciones.

Cuando el acuerdo de la Junta de Gobierno se refiera a normas de carácter general, tales como reglamentos, manuales o iniciativas de leyes, éstos constarán íntegramente en el libro de actas y deberán estar firmados por los miembros que hubieren estado presentes.

En los otros casos, además del extracto, bastará con que los documentos relativos al asunto tratado se agreguen al apéndice del libro de actas, que deberán firmar los integrantes que hubieren estado presentes.

CAPÍTULO IX DE LA PRESIDENTA

ARTÍCULO 18. La Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, fungirá como la Presidenta de Junta de Gobierno, será designada(o) conforme a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 19. La Presidenta además de las facultades que establece el artículo 55 de la Ley de Asistencia para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al organismo, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, municipal, estatal, nacional o internacional de manera conjunta o separada del Coordinador de Programas;
- II. Convocar por conducto de él(la) Coordinador(a) General de Programas y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como emitir voto de calidad en caso de empate;
- III. Nombrar a los servidores públicos del organismo, garantizando que las relaciones laborales, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

- IV. Informar a la junta de gobierno sobre los nombramientos de los titulares de las áreas que haya expedido;
- V. Suscribir los documentos o escritos del organismo, para la adecuada operación y funcionamiento del mismo;
- VI. Presentar para su aprobación un programa anual de trabajo, ante la Junta de Gobierno del organismo, a más tardar el quince de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio y al Ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio, vigilando que se integre con sujeción a los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal;
- VII. Suscribir acuerdos, convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos, en materia de asistencia social, en beneficio de las personas en situación vulnerable del municipio, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con sociedades y asociaciones civiles;
- VIII. Autorizar, los planes y programas de trabajo de los departamentos, procuraduría, unidades y coordinaciones que integran el organismo, así como supervisar y evaluar su cumplimiento, y en su caso, imponer las medidas correctivas que correspondan;
- IX. Rendir ante el pleno de la Junta de Gobierno, durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste las actividades realizadas y metas alcanzadas respecto al programa anual de trabajo;
- X. Autorizar los libros de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XI. Recibir la protesta de los servidores públicos del organismo, que ante está deban rendir;
- XII. Otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, en asuntos en que sea parte el organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno, sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación;
- XIII. Gestionar apoyos, proyectos y beneficios, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con sociedades y asociaciones civiles, en favor de la población en situación vulnerable, y
- XIV. Las demás que otros ordenamientos y disposiciones legales le atribuyen, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.
- XV.

CAPÍTULO X DEL TITULAR DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 20. Cuando por decisión del titular del Ejecutivo del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., se designe un Titular del Organismo, éste tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 19 del presente reglamento.

ARTÍCULO 21. El titular del Sistema fungirá como Presiente(a) de Junta de Gobierno, y será designada(o) conforme a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y artículo 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 22. A diferencia de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Titular del Organismo recibirá una remuneración que deberá estar contemplada en el tabulador de sueldos y salarios y en los presupuestos de egresos que se autoricen cada ejercicio presupuestal.

CAPÍTULO XI DE LAS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 23. Las Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes funciones:

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



- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende la Junta de Gobierno, informando por lo menos una vez al año en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios o el mejor ejercicio de las funciones que le competen al organismo;
- IV. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente de la Junta de Gobierno, y
- V. Las demás que les otorgue la Ley, reglamentos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 24. La Coordinación General de Programas, estará a cargo de un(a) Coordinador(a) General de Programas, quien para el desempeño de sus funciones se apoyará en los departamentos, unidades y coordinaciones que conforman el Organismo, y para el desempeño de su encargo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al organismo, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, municipal, estatal, nacional o internacional;
- II. Convocar por escrito a las sesiones de la Junta de Gobierno, a cada uno de los integrantes, formando el orden del día para cada sesión;
- III. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Levantar las actas al término de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno y recabar las firmas de los integrantes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- V. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los libros de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y el apéndice que pudiera generarse de los asuntos tratados por la Junta de Gobierno;
- VI. Dar debido seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de sus acuerdos, cuando sea necesario;
- VIII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el despacho de los asuntos del organismo;
- IX. Vigilar que los departamentos, unidades y coordinaciones se integren y funcionen legalmente atendiendo las actividades que les están encomendadas;
- X. Supervisar las actividades establecidas en los programas anuales de trabajo de los departamentos, procuraduría, unidades y coordinaciones, para que sean realizadas de manera eficaz y oportuna por cada uno de los departamentos, procuraduría, unidades y coordinaciones, así como recibir los informes mensuales de cada una de éstos, para la debida integración del informe anual de actividades que presentará la Presidenta o Titular del Sistema, al pleno de la Junta de Gobierno y al Ayuntamiento;
- XI. Coordinar la debida integración del informe anual de actividades y presentar el proyecto respectivo a la Presidenta o Titular del Sistema para su validación;
- XII. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, políticas y lineamientos que orienten la adecuada operación del organismo;
- XIII. Vigilar la debida integración, uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el inventario del organismo y asegurarse de que se generen;

- XIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto del organismo y emitir las recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes;
- XV. Informar trimestralmente a la Presidenta o Titular del Sistema sobre los avances y resultados de sus acciones;
- XVI. Dirigir y coordinar de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, las relaciones laborales entre el organismo y los empleados de base, eventuales y de confianza;
- XVII. Suscribir los contratos de trabajo con los empleados del organismo en ausencia del Presidente(a) o titular del Sistema;
- XVIII. Remover a los empleados de base y de confianza, de conformidad con lo establecido en la legislación en materia y en su caso suscribir convenios por la terminación de las relaciones de trabajo;
- XIX. Coordinar la correcta aplicación o entrega de los apoyos, proyectos y beneficios obtenidos a través de las gestiones realizadas por la Presidenta o Titular del Sistema, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con sociedades y asociaciones civiles, y vigilar que dichos apoyos se otorguen en favor de la población en situación vulnerable, y
- XX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta o Titular del Sistema, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LOS DEPARTAMENTOS, PROCURADURÍAS, UNIDADES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 25. Los Jefes(as) de Departamento, Procuradores, Titulares, Encargados o Responsables de Unidades y Coordinadores, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Programar, organizar, y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes al departamento, unidad o coordinación a su cargo;
- II. Proporcionar información o datos, a dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, que sean requeridos para fines de actualización de catálogos nacionales, estatales o municipales, sobre instituciones de asistencia social o para la integración de proyectos o planes en materia de asistencia social, sin que el contenido de la información proporcionada sea de carácter confidencial o contravenga la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, previa autorización de la Presidenta o el Titular del Organismo;
- III. Brindar asesoría técnica y administrativa, de manera interna a las áreas que conforman el organismo, en asuntos relacionados o inherentes a su encargo público;
- IV. Brindar asesoría técnica y administrativa, de manera externa a dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada, en asuntos relacionados o inherentes a su encargo público;
- V. Establecer las medidas necesarias para optimizar y racionalizar, los recursos materiales y técnicos que se encuentran a su disposición;
- VI. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación o formación, impartidas por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos y la Coordinación General de Programas, una vez tomados rendir el informe del contenido de los mismos a la Coordinación General de Programas;
- VII. Atender y coadyuvar los procesos de auditoría y revisión, que realice el Instituto de Fiscalización Superior del Estado o el órgano interno de control;



- VIII.** Participar en el proceso de entrega recepción de los recursos públicos cuando la presidenta o el titular del organismo cause baja o pida licencia por más de quince días;
- IX.** Realizar la entrega - recepción individual, del departamento, procuraduría, unidad o coordinación, por cambio de adscripción, licencia por más de quince días, o separación del cargo, conforme a lo que establece la ley en la materia;
- X.** Formular un informe mensual, a la(el) Coordinador(a) General de Programas, de las actividades inherentes a su cargo y resultados obtenidos en apego a las metas establecidas por programa anual de trabajo;
- XI.** Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades;
- XII.** Brindar acceso o realizar la entrega de la información o documentación que sea requerida por el órgano interno de control, en los términos y dentro del plazo establecido para tal efecto;
- XIII.** Acordar con la Presidenta o Titular del Sistema, el despacho y resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación le corresponda;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración del programa anual de trabajo, debiendo aportar la información y opiniones necesarias para incluir aquellas que sean convenientes;
- XV.** Participar en la planeación, organización y desarrollo de las actividades o eventos oficiales que se realicen por el organismo;
- XVI.** Elaborar las requisiciones, órdenes de pago y demás documentación comprobatoria y justificativa de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a su cargo;
- XVII.** Con fundamento en las facultades que les correspondan, emitir, firmar y notificar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el DIF estatal a través de sus unidades, procuradurías o la delegación, y
- XVIII.** Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 26. Corresponde a él(la) Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Humanos:

- I.** Establecer, ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los bienes muebles e inmuebles, de los que dispone el organismo;
- II.** Formular e integrar los informes trimestrales de las finanzas públicas del organismo, conforme a lo que establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, La Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y presentarlos a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso aprobación, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, dentro de los diez días naturales posteriores al término de cada trimestre de que se trate;
- III.** En el último año de ejercicio de la administración pública, formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, presentando a la Junta de Gobierno para su conocimiento y en su caso aprobación, y posteriormente remitirlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días naturales posteriores al término del mes de que se trate;

- IV. Elaborar, integrar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la Cuenta Pública Anual, remitiéndose al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización a más tardar el día último del mes de febrero del año siguiente al del ejercicio fiscal que se trate;
- V. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos, con sujeción a la ley en materia y presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Llevar la contabilidad, debiendo integrar toda la documentación fiscal y contable que ampare la comprobación y justificación de los ingresos y egresos del organismo;
- VII. Atender y brindar respuesta, en tiempo y forma a los requerimientos de información, así como dar seguimiento a los resultados derivados de las auditorías que se realicen, por el Instituto de Fiscalización Superior del Estado o el órgano interno de control;
- VIII. Emitir los comprobantes fiscales por los ingresos recibidos;
- IX. Recepción, supervisión, control, depósito y administración de las cuotas de recuperación generadas por la Unidad Básica de Rehabilitación, por concepto de los servicios que ofrece;
- X. Recepción, resguardo y entrega de pensiones alimenticias derivadas de convenios celebrados en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del organismo, en coordinación con el Contralor Interno, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su resguardo, uso, control, vigilancia y destino final, asignando al personal los bienes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XII. Administrar el parque vehicular del organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y realizar el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición, arrendamiento y servicios requeridos por el organismo, en apego al presupuesto de egresos autorizado y a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno, las cuotas de recuperación derivadas de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XV. Administrar los fondos, bienes y valores públicos del ente;
- XVI. En coordinación con el departamento Jurídico, conducir las relaciones laborales del organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen;
- XVII. Elaborar el manual de organización y procedimientos del organismo y vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XVIII. Autorizar el organigrama conforme a la estructura orgánica que se determine mediante el presente reglamento;
- XIX. Promover la formación, capacitación y actualización del personal;
- XX. Vigilar la entrada del personal, así como autorizar las salidas según las actividades inherentes a su cargo;
- XXI. Elaborar memorandos, constancias laborales, realizar los trámites de vacaciones de acuerdo al calendario autorizado, trámites de permisos económicos, trámites de licencias de maternidad y demás trámites contemplados en las leyes laborales aplicables;



- XXII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del organismo;
- XXIII.** Supervisar la asistencia del personal a reuniones de trabajo, eventos oficiales y actividades del organismo;
- XXIV.** Resguardar las llaves de las instalaciones del organismo y la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XXV.** Elaborar las actas administrativas con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos del organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, así como emitir los dictámenes y resoluciones que de ellas se deriven, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan en apego a los ordenamientos legales aplicables, y
- XXVI.** Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del organismo, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 27. El Jefe(a) del Departamento Jurídico, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia profesional mínima de un año, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Brindar asesoría para el desempeño de sus funciones, a los integrantes de la Junta de Gobierno y servidores públicos, cuando así se requiera;
- II.** Participar con voz y voto en las sesiones de Junta de Gobierno del organismo;
- III.** Coadyuvar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos, en la conducción de las relaciones laborales del organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen;
- IV.** Elaborar los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con instituciones públicas y privadas, otros sistemas municipales DIF, Ayuntamientos, personas físicas, sociedades o asociaciones de carácter civil, con el fin de promover e impulsar los servicios en materia de asistencia social;
- V.** Coadyuvar con los departamentos, procuraduría, unidades y coordinaciones en la elaboración de los proyectos de reglamento, manuales de organización y procedimientos, circulares y acuerdos, relativos a los asuntos de competencia del organismo, así como presentarlos cuando sea necesario a la Junta de Gobierno para su aprobación y respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VI.** Coadyuvar en el seguimiento a los juicios, procedimientos o recursos, en que el organismo sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, y asesorar al quien tiene la representación jurídica del organismo sobre la acciones, defensas y excepciones; apoyar en la formulación demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran, vigilando el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VII.** Brindar asesoría jurídica a mujeres y hombres en situación vulnerable que se encuentren entre los rangos de edad de 18 a 59 años de edad, cuyo asunto no pueda ser atendido por alguna de las Procuradurías Municipales del organismo, para lo cual contará con el apoyo del Licenciado(a) en Trabajo Social y el Licenciado(a) en Psicología, adscritos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, niños y adolescentes, quienes están obligados a colaborar para integrar el expediente correspondiente, realizando las diligencias que sean necesarias de manera inmediata a que se les instruya por el Jefe(a) del Departamento Jurídico y estar en posibilidades de dar continuidad hasta la conclusión del asunto, y
- VIII.** Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVI PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 28. Esta Procuraduría Municipal, estará a cargo de un Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 136 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.

ARTÍCULO 29. Además de las facultades que le otorga la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, el Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes:

ARTÍCULO 30. La Procuraduría Municipal, dependerá normativamente de la Procuraduría Federal y Estatal, debiendo tener una coordinación de manera permanente para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 31. La Procuraduría Municipal de Protección, estará integrada por un equipo multidisciplinario: un Licenciado en Derecho que será el(la) Procurador(a) Municipal de Protección, un Licenciado en Trabajo Social y un Licenciado en Psicología.

ARTÍCULO 32. El Licenciado en Trabajo Social adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá contar con título y cédula profesional, debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con antigüedad mínima de un año y tendrá para el desempeño de sus funciones las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Integrar el expediente de cada uno de los asuntos que se lleven en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Realizar entrevistas iniciales, investigaciones sociales y familiares, estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y colaterales (en instituciones educativas, centros de trabajo, otras instituciones o dependencias y personas físicas);
- III. Emitir informes de las investigaciones sociales y familiares que se realicen o de las diligencias que se practiquen, así como agregar notas de trabajo social o seguimiento a cada uno los expedientes;
- IV. Realizar los seguimientos de cada uno de los casos, brindando atención social de manera oportuna;
- V. Fungir como facilitador durante la conciliación en conflictos familiares;
- VI. Recibir y atender los reportes, quejas, denuncias o informes sobre los casos en que se atente contra niñas, niños y adolescentes;
- VII. Realizar derivaciones dentro de la institución o canalización a otras instituciones a niñas, niños y adolescentes o sus familiares, que así lo requieran;
- VIII. Brindar acompañamiento a niñas, niños y adolescentes o a sus familiares, para que reciban atención médica, psicológica, psiquiátrica o de cualquier índole, necesaria para el oportuno seguimiento de su caso;
- IX. Coadyuvar en las investigaciones sociales o familiares, que sean requeridas por la Procuraduría de Protección Estatal o de otros municipios, así como por Juzgados Familiares o Ministerio Público, en los procedimientos judiciales o administrativos en que niñas, niños y adolescentes, sean parte;
- X. Asistir y Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XI. Realizar informes mensuales y reportarlos a el(la) Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. En la atención de los casos de mujeres y hombres en situación vulnerable que se encuentren entre los rangos de edad de 18 a 59 años de edad, cuyo asunto no pueda ser atendido por alguna de las Procuradurías Municipales del organismo atendiendo a sus facultades y obligaciones, deberá integrar el expediente con las diligencias que sean necesarias para dar continuidad hasta la conclusión del asunto, debiendo informar mensualmente sobre las actividades realizadas al Jefe(a) del Departamento Jurídico, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el(la) Procurador(a) Municipal de Niñas, Niños y las disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 33. El Licenciado(a) en Psicología adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección Niñas, Niños y Adolescentes, deberá contar con título y cédula profesional, debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, con antigüedad mínima de un año y tendrá para el desempeño de sus funciones las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir impresión diagnóstica para conocer el estado afectivo – emocional, de niñas, niños y adolescentes, para coadyuvar en el esclarecimiento del caso o en la búsqueda de herramientas para brindar atención oportuna;
- II. Realizar valoraciones psicológicas a niñas, niños y adolescentes sujetos a procedimientos judiciales o administrativos, así como a sus padres, tutores o cuidadores, según sea peticionado por el(la) Procurador(a) Municipal y emitir el informe o diagnóstico correspondiente;
- III. Brindar terapia a niñas, niños y adolescentes sujetos a procedimientos judiciales o administrativos y aquellos que, a través de sus padres, tutores legales o cuidadores, soliciten el servicio;
- IV. Brindar terapia a los padres, tutores legales o cuidadores de niñas, niños y adolescentes, cuando estos sean canalizados por el(la) Procurador(a) Municipal y emitir informe o impresión diagnóstica;
- V. Brindar apoyo profesional a niñas, niños y adolescentes, así como a sus cuidadores o tutores, ante una situación de incertidumbre, dificultad o crisis respecto a ciertas condiciones personales, familiares y sociales, proporcionando orientación y canalización a las instancias que permitan brindar protección jurídica;
- VI. Brindar asistencia en declaraciones judiciales a niñas, niños y adolescentes;
- VII. En la atención de los casos de mujeres y hombres en situación vulnerable que se encuentren entre los rangos de edad de 18 a 59 años de edad, cuyo asunto no pueda ser atendido por alguna de las Procuradurías Municipales del organismo atendiendo a sus facultades, deberá realizar, emitir o brindar los servicios relativos al encargo público que ostenta, para dar continuidad hasta la conclusión del asunto, debiendo informar sobre las actividades realizadas al Jefe(a) del Departamento Jurídico;
- VIII. Asistir y participar con voz y votos en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas al (la) Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el(la) Procurador(a) Municipal de Niñas, Niños y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 34. La unidad de transparencia y acceso a la información pública, estará a cargo de un responsable, quien será designado por la Presidenta o Titular del Sistema, y para el ejercicio de su encargo realizará las funciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí aplicables a los organismos municipales descentralizados, no debiendo omitir en ningún momento las obligaciones contenidas en los numerales 24, 25 y 54 de la Ley de Transparencia antes referida.

ARTÍCULO 35. La unidad de transparencia y acceso a la información pública, será la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al organismo, debiendo de cumplir siempre con el ejercicio de la acción de protección de datos personales.

CAPÍTULO XVIII DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 36. La unidad básica de rehabilitación, será la encargada de brindar servicios en materia de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente, y estará a cargo de un responsable.

ARTÍCULO 35. Para la atención de los usuarios de los servicio que brinda unidad básica de rehabilitación el responsable se auxiliará de un equipo multidisciplinario, de manera enunciativa más no limitativa, según las necesidades propias de la unidad con: un Licenciado en Psicología, un Licenciado o Técnico en Trabajo Social, un Médico Especialista en Rehabilitación, un Terapeuta de Lenguaje y los Terapeutas Físicos o auxiliares de terapia física, que sean necesarios y un Licenciado o Técnico en Enfermería.

ARTÍCULO 37. El responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y conducir los servicios en materia de rehabilitación que brinda la unidad;
- II. Implementar planes, programas y acciones para la atención, tratamiento y rehabilitación de personas con discapacidad;
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento de la unidad;
- IV. Cumplir con las funciones que le corresponden de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos que para tal efecto emita el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sede en Villa Hidalgo, S.L.P.;
- V. A través de las áreas que integran la unidad, brindar atención, orientación, canalización a las personas con discapacidad temporal o permanente;
- VI. Gestionar servicios y apoyos especializados en materia de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente, ante el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), otras instituciones públicas, sociedades o asociaciones;
- VII. Resguardar los bienes muebles que se encuentran en la unidad;
- VIII. Realizar y enviar los reportes mensuales de productividad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial;
- IX. Elaborar un programa anual de trabajo de la unidad y presentarlo a la Presidenta o Titular del Sistema para su aprobación;
- X. Recaudar las cuotas de recuperación de la unidad y entregar a el (la) Jefe(a) de Administración y Recursos Humanos, para que realice el depósito en la cuenta correspondiente;
- XI. Llevar un control y registro de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación, así como de los egresos;
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIX DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ARTÍCULO 38. Esta unidad estará a cargo de un(a) responsable, quien mantendrá coordinación con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores del Estado.

ARTÍCULO 39. La unidad será la encargada de brindar asistencia social a las personas adultas mayores en situación vulnerable, conforme a lo establecido en la fracción I y II del artículo 23 de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40. Para la atención de los casos de adultos mayores, respecto de la integración de expedientes y apoyo en diversas diligencias, hasta la conclusión del asunto, esta unidad podrá auxiliarse del Licenciado(a) en Trabajo Social y el Licenciado(a) en Psicología, adscritos a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como del Departamento Jurídico, o en su caso de otras instituciones u órganos especializados de atención a las personas adultas mayores.

CAPÍTULO XX DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Bienestar Familiar, estará a cargo de un(a) coordinador(a), a quien le corresponderá las siguientes facultades:

- I. Brindar información preventiva y oportuna a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, de nuestro municipio, en temas de índole familiar, salud, alimentación, adicciones, social, educación, derechos humanos, así como de aquellos que pudieran representar riesgos psicosociales;
- II. Promover el sano desarrollo personal y comunitario;
- III. Impulsar acciones encaminadas a fortalecer la integración familiar y social, para evitar cualquier riesgo psicosocial, que pudiera afectar de manera negativa su salud física y emocional;
- IV. Promover e instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Proporcionar pláticas y talleres de prevención, información, lúdico educativos y de utilidad en instituciones educativas, espacios públicos o grupos de trabajo;
- VI. Instalar módulos de información preventiva en espacios públicos;
- VII. Diseñar e impulsar campañas de concientización y actividades recreativas, culturales o deportivas, que permitan el sano esparcimiento de la población, así como la toma de conciencia y la generación de lazos de unión entre los miembros de la comunidad y familias, transmitiendo creencias, costumbres, tradiciones y conocimientos de generación en generación; a través del arte, la danza, la música, el teatro y la literatura;
- VIII. Dar seguimiento e informar sobre las acciones realizadas, respecto a los planes de trabajo o de actividades que propone la coordinación de bienestar familiar dependiente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- IX. Llevar a cabo acciones preventivas atendiendo a lo dispuesto por el artículo 23 fracción I de la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, en coordinación con la Unidad de atención de personas adultas mayores;
- X. Gestionar la impartición de pláticas informativas, cursos y talleres ante otras instancias públicas o privadas, así como asociaciones, con especialistas en temas de índole familiar, salud, alimentación, adicciones, social, educativos, derechos humanos, así como de aquellos que pudieran representar riesgos psicosociales;
- XI. Implementar programas y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales en las familias, y
- XII. Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXI DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, estará a cargo de un Coordinador(a), a quien le corresponderán las siguientes facultades:

- I. Gestionar capacitación en materia de desarrollo social y comunitario, ante otras dependencias públicas o asociaciones, para impulsar la organización y participación de la población en situación vulnerable, que permita mejorar sus condiciones de vida;

- II. Brindar información y capacitación para el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad e inocuidad alimentaria, contribuyendo así a mejorar el bienestar de la población;
- III. Diagnosticar y focalizar a la población en situación vulnerable susceptible de incorporar a programas federales, estatales o municipales de asistencia alimentaria;
- IV. Crear programas, proyectos e impulsar acciones que contribuyan a la seguridad alimentaria de las personas sujetas de asistencia social;
- V. Vigilar la integración de padrones de beneficiarios y la correcta aplicación de los programas alimentarios, de desarrollo familiar y comunitario, cuyos recursos sean provenientes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con los que se tenga convenio de colaboración para la operación de dichos programas el sistema municipal;
- VI. Dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas cuyos recursos sean provenientes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con los que se tenga convenio de colaboración para la operación de dichos programas en el sistema municipal;
- VII. Mantener el control y resguardo hasta su disposición final, de los insumos alimentarios que reciba el organismo;
- VIII. Recaudar las cuotas de recuperación de los programas alimentarios o de desarrollo comunitario y entregar a él(la) Jefe(a) del Departamento de Administración y Recursos Humanos, para que realice el depósito en la cuenta correspondiente;
- IX. Emitir informes y remitir a la delegación que corresponda, lo relativo a los programas alimentarios de desarrollo familiar y comunitario, cuyos recursos sean provenientes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con los que se tenga convenio de colaboración para la operación de dichos programas con el sistema municipal, y
- X. Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXII

DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Integración Social de Personas con Discapacidad, estará a cargo de un Coordinador(a), a quien le corresponderán las siguientes facultades:

- I. Implementar y aplicar planes, programas y acciones en materia de integración social de personas con discapacidad, prevención y rehabilitación;
- II. Elaborar padrón de personas con discapacidad permanente que residan en el municipio, con el propósito de impulsar acciones en su beneficio;
- III. Difundir los requisitos y gestionar el trámite de Credencial de Personas con Discapacidad ante la institución correspondiente, para que puedan acreditarse como tales y hacer uso de los beneficios especiales que ésta les otorga;
- IV. Atención, orientación, canalización, gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad que residen en el municipio;
- V. Mantener el resguardo de las ayudas funcionales con que cuenta el organismo y brindar en comodato a las personas con discapacidad temporal que residen en el municipio;
- VI. Gestionar ante las instituciones, asociaciones, personas físicas o morales, la donación de ayudas funcionales para brindar en donativo a las personas con discapacidad permanente;

- VII.** Organizar pláticas, foros, conferencias con el objeto de sensibilizar a la población sobre la integración social de personas con discapacidad;
- VIII.** Gestionar ante otras instituciones, dependencias o asociaciones cursos, talleres, capacitación para el trabajo o de utilidad para las personas con discapacidad y sus cuidadores;
- IX.** Focalizar a la población en situación vulnerable susceptible de ser incorporada a programas federales, estatales o municipales de asistencia social;
- X.** Organización y control de rutas de traslados de las personas con discapacidad a la Unidad Básica de Rehabilitación, instituciones de salud tales como hospitales, centros de rehabilitación, unidades básicas de rehabilitación en otros municipios o asociaciones de asistencia social, para que reciban atención médica y tratamiento oportuno;
- XI.** Instrumentar programas en beneficio de las personas con discapacidad;
- XII.** Promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad;
- XIII.** Proponer políticas públicas o los ajustes razonables que propicien la inclusión social de personas con discapacidad, ante las dependencias municipales o estatales, y
- XIV.** Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIII DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 44. La Coordinación de Gestión y Participación Social, estará a cargo de un Coordinador(a), a quien le corresponderán las siguientes facultades:

- I.** Mantener actualizado y vigente el registro del Directorio de Instituciones de Asistencia Social dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Dirigir y coordinar acciones de prevención, previsión, atención a comunidades en situación de riesgo o desastre provocados por fenómenos naturales destructivos y antropogénicos;
- III.** Instalar e Impulsar el programa de atención a población en condiciones de emergencia, así como brindar informes del mismo al sistema estatal o nacional según corresponda;
- IV.** Gestionar ante otras instituciones ayudas sociales tales como medicamentos, tratamientos, estudios, aparatos, atención médica, etc., en beneficio de la población en situación vulnerable que no cuenta con seguridad social;
- V.** Gestionar apoyos económicos o ruta de traslados a instituciones de salud tales como hospitales, laboratorios, centros de rehabilitación en materia de adicciones, asociaciones de asistencia social u otras instituciones, a las personas en situación vulnerable;
- VI.** Identificar a personas en situación vulnerable que puedan ser susceptibles de integrar a los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII.** Planear y programar las actividades relacionadas con el funcionamiento del albergue;
- VIII.** Organizar y controlar las actividades de ingreso de usuarios al albergue, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- IX.** Gestionar recursos materiales o financieros para equipar o rehabilitar, las instalaciones del albergue;

- X. Mantener el resguardo de los bienes ubicados en el albergue y procurar que el espacio y el mobiliario se mantenga en condiciones de funcionalidad, y
- XI. Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIV DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Comunicación Social, estará a cargo de un Coordinador(a), a quien le corresponderán las siguientes facultades:

- I. Mantener informada a la población sobre los servicios o programas del sistema municipal;
- II. Contribuir a la difusión de las acciones y actividades, realizadas en materia de asistencia social;
- III. Resguardo y edición de la evidencia fotográfica y de video, de las acciones, actividades y servicios del organismo;
- IV. Establecer las normas y lineamientos en materia de relaciones públicas y difusión que deban observar los departamentos, unidades y coordinaciones;
- V. Control, uso y monitoreo de redes sociales para la difusión del quehacer asistencial;
- VI. Implementar programas de diseño para la publicidad del organismo, y
- VII. Las demás que le confieran la Presidenta o Titular del Sistema, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXV DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 46. La Coordinación de Archivos, estará a cargo de un Coordinador(a), quien deberá cumplir con los requisitos y obligaciones señalados en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, aplicables a los Organismos Municipales Descentralizados, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos del organismo;
- II. Atender los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en materia de administración de los archivos del organismo;
- III. Vigilar que se lleven a cabo de manera correcta los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en términos de la ley en materia;
- IV. Las demás que contemple la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Archivos para el Estado, a falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado y las demás que le confieran la Presidenta o Titular del organismo, el(la) Coordinador(a) General de Programas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXVI DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 47. El Órgano de Control Interno, estará a cargo de un Titular, quien será designado por la Junta de Gobierno del organismo en su primera sesión de trabajo, conforme a lo establecido por la fracción I del artículo 48 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 48. El Titular del Órgano de Control Interno, deberá acreditar al momento de su nombramiento los requisitos establecidos en el artículo 85 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 49. El Titular del Órgano de Control Interno, tendrá las obligaciones y facultades que de forma análoga le correspondan a la persona titular de la contraloría municipal, así como las siguientes:

- I. Desarrollar y coordinar el sistema de control interno del organismo;
- II. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público del organismo y la obtención de ingresos, en apego y congruencia con leyes, reglamentos y lineamientos aplicables;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales, estatales y municipales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos y demás normatividad aplicable;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías al organismo, informando el resultado y las conclusiones de las mismas a la junta de gobierno. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Participar en los procesos de entrega recepción de los recursos públicos, en los supuestos que señalan las fracciones IV y V del artículo 9 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VII. Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Congreso del Estado para su fiscalización;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- IX. Informar, capacitar, y apoyar a los servidores públicos obligados a fin de que cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por la Ley, así como verificar su contenido e iniciar las investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Recibir, registrar e integrar las declaraciones de los servidores públicos obligados, al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XI. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, derivadas de las actuaciones de los servidores públicos del organismo;
- XII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del sistema municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Administrativas para el estado de San Luis Potosí, dando seguimiento según lo establecido por la fracción XV del artículo 86 y 86 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno del organismo los informes de las auditorías practicadas en el organismo;
- XV. Las demás obligaciones y facultades que señalen la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y demás relativas.

ARTÍCULO 50. En caso de que el organismo descentralizado no tenga Órgano de Control Interno, el órgano de control interno del ayuntamiento de que se trate, fungirá con tal carácter en el organismo descentralizado, debiendo ser nombrado por la Junta de Gobierno y las funciones realizadas serán de manera honorífica.

ARTÍCULO 51. La o el Titular del Órgano de Control Interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. En el caso de no contar con estas figuras, las funciones inherentes a la investigación y sustanciación de responsabilidades administrativas se realiza por los servidores públicos que, en el Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P., tengan la facultad para tal efecto.

Las o los titulares de las unidades, investigadora y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el Titular del Órgano de Control Interno establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el caso de por algún motivo no se cuente con titulares de las unidades de Investigación y Substanciación, las funciones relativas a investigación y sustanciación de responsabilidades administrativas las realizará de manera honorífica quienes realicen tales funciones en el Ayuntamiento de Villa Hidalgo, S.L.P.

CAPÍTULO XXVII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 52.- El personal al servicio de este organismo se registrará por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, su contrato individual de trabajo y el presente reglamento, en lo no previsto, se aplicará de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CAPÍTULO XXVIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 53.- Durante la ausencia de la Presidenta o Titular del organismo, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo de él(la) Coordinador(a) General de Programas.

ARTÍCULO 54.- En la ausencia temporal menor a quince días de el(la) Coordinador(a) General de Programas, será suplido por el Jefe(a) del Departamento Jurídico; tratándose de ausencia mayor a quince días, será suplido(a) por la persona que nombre la Presidenta o Titular del organismo, debiendo informar sobre el nombramiento otorgada a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 55. En la ausencia temporal de algunos de los jefes de departamento, será sustituido por un servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Presidenta o Titular del Sistema.

CAPÍTULO XXIX DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 56. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno la aprobación de las modificaciones o en su caso la abrogación del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 57. La Presidenta o Titular del Sistema, tendrá la facultad de presentar ante la Junta de Gobierno, las reformas, adiciones o abrogar este Reglamento.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” con fecha 13 de enero de 2022.

TERCERO. El contenido del presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa Hidalgo, S.L.P., así como su Órgano de Gobierno.

CUARTO. En tanto se expidan los Manuales de Organización y Procedimientos, la presidenta o Titular del organismo queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Hidalgo, S.L.P., en Sesión Ordinaria celebrada el día 21 veintiuno del mes de octubre del año 2024 dos mil veinticuatro.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VILLA HIDALGO, S. L. P.

C. LUZ ADRIANA ORTEGA DÍAZ
Titular del Organismo
(Rúbrica)

C. JOSÉ NARCIZO DE LA ROSA DE LEÓN
Secretario Técnico
(Rúbrica)

LIC. PAOLA LIZETTE PESQUERA PESQUERA
Asesor Jurídico
(Rúbrica)

L.T.S. ITZEL ILIANA OSUNA HERNÁNDEZ
Trabajadora Social
(Rúbrica)

LIC. KARLA VALERIA RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Psicóloga
(Rúbrica)

C. ERIKA AMAYA LIMÓN
vocal
(Rúbrica)

L.E.P. ARACELI ORTEGA PÉREZ
Vocal
(Rúbrica)

LIC. EVELYN VAZQUEZ PALOMO
Contralor Interno