



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO XC SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 28 DE JUNIO DE 2007  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

H. Ayuntamiento de Villa de la Paz  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Reglamento Interno

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**CP. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid**a **anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## H. Ayuntamiento de Villa de la Paz, S.L.P.

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

Al margen de un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, H. Ayuntamiento:

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Villa de La Paz S.L.P. C. PROF. HÉCTOR RAÚL MONCADA CHÁVEZ, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo, en la Tercer Sesión Extraordinaria de fecha 14 de mayo del año 2007, por unanimidad, aprobó Reglamento Interno de Labores del Sistema Municipal DIF, de Villa de la Paz S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 fracción II, de la ley orgánica del municipio libre en el estado de san Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el periódico oficial del estado.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

**PROF. HÉCTOR RAÚL MONCADA CHÁVEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

Al margen un sello con un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Secretaría, H: Ayuntamiento Municipal de Villa de la Paz S.L.P. El que suscribe **C. JOSÉ RAÚL PALAFOX PEÑA**, Secretario General del H. Ayuntamiento, con fundamento en lo establecido por el artículo 78 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de San Luis Potosí. Por medio del presente hago constar y

**C E R T I F I C O**

Que en la Tercer Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 del mes mayo del año dos mil siete, por acuerdo de mayoría, se aprobó el Reglamento Interno del Municipio de Villa de la Paz, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el periódico oficial **DOY FE**.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

**C. JOSÉ RAÚL PALAFOX PEÑA**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.  
(RÚBRICA)

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

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene como finalidad regular los servicios de asistencia social pública que se aplicarán en el Municipio de Villa de la Paz, S. L. P., sentando las bases de coordinación y relación con las demás instituciones de asistencia social, ya sea públicas o privadas, tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el Municipio; también permite el presente reglamento el establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del organismo del Sistema Municipal DIF; de igual forma permitirá aplicar en forma supletoria entre otras, la Ley sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado, Ley de atención a la víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Así mismo establece la creación de la Junta de Gobierno, la cual será la encargada de vigilar, tanto la correcta aplicación de programas y acciones como de fiscalizar los recursos tanto públicos como los que por cualquier medio legal obtenga el Organismo.

### TITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Villa de la Paz, S.L.P. es un Organismo Publico Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**ARTICULO 2º.** El presente reglamento norma la estructura y funciones, con el propósito de establecer las bases y lineamientos que regularán la prestación de servicios de Asistencia Social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas estatal, federal, y la promoción de la asistencia privada.

**ARTICULO 3º.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

**I. Asistencia Social.-** Conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar biopsicosocial.

**II. Reglamento.-** El conjunto de disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de la Paz, S.L.P., propuestas por la Junta de Gobierno y aprobadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de la Paz, S. L. P.;

**III. Junta de Gobierno.-** Órgano de control que rige en forma Jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de la Paz. S.L.P.;

**IV. Organismo.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de Villa de la Paz. S.L.P.; y

**V.** Por estado de abandono, desventaja social, en riesgo, se tendrá por definición lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en su artículo 4º, fracción IV.

**ARTICULO 4º.** El organismo para el logro de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, a efecto de integrarlos a una vida productiva y plena;

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

III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y el beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;

IV. Fomentar:

a) Una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento.

b) Una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.

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

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

VI. Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio, los de atención a la infancia, la mujer y la familia; así mismo pondrá en marcha programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, de menores en riesgo y demás que se estimen necesarios;

VII. Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en la aplicación de diversos programas que tiendan a mejorar y elevar el nivel y la calidad de la asistencia social en todas sus formalidades;

VIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca La Procuraduría de La Defensa del Menor, la mujer y la Familia, así como los que el organismo implemente dentro de su Municipio;

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

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

XI. Asesorar a los sujetos de asistencia social en los casos que se requiera tramitar juicios de adopción, informando a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios;

XII. Apoyar a la población sujeto de asistencia social en la medida de su capacidad financiera, material y de servicios profesionales, anteponiendo lo establecido en la legislación vigente; y

XIII. Las demás que temporal o definitivamente le imponga el Presidente Municipal, el Cabildo o la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 5º.** El organismo ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

## CAPITULO II DEL PRESIDENTE HONORARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**ARTÍCULO 6º.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de la Paz, S.L.P., contará

con un Presidente Honorario, que será designado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7º.** El Presidente Honorario además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

I. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su aprobación;

II. Entregar en representación del Organismo Descentralizado, los informes mensuales ante el Honorable Cabildo Municipal, así como en informe anual ante el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. Ejercer las facultades que el presente reglamento le confiere al Director General del Organismo Descentralizado, en auxilio o en ausencia de este;

IV. Ejercer la representación del Sistema Municipal par el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema Estatal de Asistencia Social; Y

V. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables le faculten.

## CAPITULO III DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTICULO 8º.** El Organismo proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I. Menores de edad en estado de abandono, desnutrición o maltrato;

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

III. Adultos Mayores en desamparo, abandono, marginación o sujetos de maltrato;

IV. Personas con discapacidad;

V. Indigentes;

VI. Personas afectadas por desastres;

VII. Víctimas del delito del orden familiar; y

VIII. Las demás que eventual o temporalmente encuadren dentro de las que sean sujetos de atención o asistencia social.

## CAPITULO IV DEL PATRIMONIO

**ARTICULO 9º.** El patrimonio del Organismo se integra con:

I. La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos;

II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia le otorguen o destinen;

III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y colectivas;

IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;

V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a La Ley Orgánica del Municipio Libre; y

VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

**ARTICULO 10.** Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con la autorización expresa de la Junta de Gobierno del Organismo, del Cabildo Municipal y con la autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL ORGANISMO

**ARTICULO 11.** El organismo contará con los siguientes órganos máximos de control:

- a) Una Junta de Gobierno.
- b) Un Director General.

**ARTICULO 12.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o la persona que él designe;
- II. El Director General, que será el Secretario Técnico;
- III. El Contralor Municipal, que fungirá como Comisario;
- IV. El Tesorero Municipal, que fungirá como Asesor Contable;

V. El Sindico Municipal que fungirá como Asesor Jurídico;

VI. Un Regidor preferentemente de las comisiones en el área de salud y asistencia social, quien desempeñará el Cargo de Primer Vocal.

VII. Los Vocales necesarios para el correcto funcionamiento del organismo, procurando siempre que se integren funcionarios de los sectores Salud, Educación y Medio Ambiente en el municipio, así como los representantes de los Sectores sociales y privados de los Organismos no Gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del Municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno.

El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el de Director General, quien percibirá un sueldo conforme al presupuesto aprobado.

## CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SU FORMA DE SESIONAR

**ARTICULO 13.** Corresponde a La Junta de Gobierno las facultades y obligaciones siguientes:

I. Nombrar al Director General del Organismo a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión pública;

III. Analizar y en su caso aprobar convenios de Coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales;

IV. Conocer de la integración de comités y grupos de trabajo del Organismo;

V. Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración del Cabildo Municipal, para él tramite correspondiente ante las diversas autoridades;

VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere; y

VII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

**ARTICULO 14.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta de Gobierno o seis de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de La Administración

Publica, las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de los miembros presentes en la sesión y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales no Gubernamentales de los sectores sociales y privados y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 15.** El Presidente de la Junta de Gobierno además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

I. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo;

II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades con facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;

III. Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de La Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como con Organismos del Sector Privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

IV. Informar a La Junta de Gobierno de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Publicas así como con Instituciones Privadas; y

V. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyen, así como aquellas que le otorgue la Junta de Gobierno.

### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 16.** El Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar fe de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;

II. Presentar a La Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuesto e informes que requieran para su eficaz desempeño;

III. Presentar a La Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contador del Sistema;

IV. Presentar a La Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los Planes de trabajo, presupuestos, informes e actividades y estados financieros anuales del organismo;

V. Informar a La Junta de Gobierno sobre la creación de comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;

VI. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de La Junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;

VII. En su carácter de Secretario Técnico de La Junta de Gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de La Junta de Gobierno que en su caso hayan sido o no aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus asistentes;

VIII. Asistir a las sesiones de La Junta de Gobierno; y

IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 17.** EL Comisario, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponderá:

I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;

II. Vigilar que los recursos, aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privado se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;

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

V. Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los Informes sean remitidos al Cabildo Municipal;

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

VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley; y

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTICULO 18.** El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

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

I. Otorgar el asesoramiento necesario al Director General a fin de que los recursos que erogue al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por La Junta de Gobierno; y

II. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables

#### **CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTICULO 19.** El Asesor Jurídico de La Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar a los integrantes de La Junta de Gobierno

II. Servir de enlace entre La Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos.

III. Asistir a las sesiones de La Junta de Gobierno. y;

IV. Las demás que le encomiende La Junta de Gobierno.

#### **CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTICULO 20.** Los vocales de La Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado, tendrán las siguientes funciones:

I. Proponer a los integrantes de La Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;

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

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

IV. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por La Junta de Gobierno.

#### **CAPITULO IX DE LAS AREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTICULO 21.** Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contará preferentemente con la siguiente Estructura Orgánica.

I. Director General;

II. Coordinador de Programas;

III. Área Jurídica;

IV. Área Contable;

V. Trabajador social;

VI. Psicólogo y;

VII. El personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTICULO 22.** Los profesionistas que se detallan en el artículo anterior serán designados por el Director del Organismo.

## CAPITULO X DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO

**ARTICULO 23.** El Director General del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que se tomen en La Junta de Gobierno;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de La Junta de Gobierno o del Presidente de la misma;
- III. Elaborar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo cada seis meses, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno;
- IV. Nombrar y remover con lo establecido en La Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones Públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y de confianza del Organismo, informando en cualquier caso a la Junta de Gobierno;
- V. Representar legalmente al Organismo, con las mas amplias facultades de ley, y las que expresamente le otorgue la Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que sean Indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo; y
- VII. Las demás que este reglamento y La Junta de Gobierno le especifiquen.

## CAPITULO XI DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL ORGANISMO

**ARTICULO 24.** El Coordinador de Programas del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar a las áreas que integran el Sistema, a fin de vigilar su buen funcionamiento;
- II. Vigilar que los programas instaurados en el Municipio, operen de conformidad a los objetivos establecidos;
- III. Elaborar los proyectos de programas que estime necesarios implementar en el Municipio y presentarlos al Director General del Organismo para su conocimiento y aprobación;
- IV. Presentar al Director General del Organismo para su conocimiento, los informes de actividades y estados financieros mensuales del organismo, para a su vez, remitirlos al Sistema Estatal en tiempo y forma;

V. Informar al Director General del Organismo sobre la creación de comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;

VI. Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;

VII. Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Organismo;

VIII. Las demás que este reglamento y la Junta de Gobierno le especifiquen

## CAPITULO XII DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA DEL ORGANISMO

**ARTICULO 25.** Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude este Reglamento los deberá de prestar el Organismo en beneficio de la población de su Municipio a través de un encargado del área jurídica, el cual deberá de contar con Título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional mínima de un año.

**ARTICULO 26.** El encargado del área jurídica del Organismo en el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran en el Municipio;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su Intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III. Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;
- IV. Evitar que los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos;
- V. En coordinación con La Procuraduría de La Defensa del Menor, La Mujer y La Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física moral a la mujer, al menor, el adulto mayor y personas con discapacidad, y contenidas en la ley aplicable a la materia;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses



de la mujer, el menor, el adulto mayor y personas con discapacidad;

VII. Informar a La Procuraduría de La Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca el Comité Estatal de Adopciones;

VIII. Promover el conocimiento y difusión de La Convención sobre los Derechos de los niños y niñas, vigilar que éstos se respeten; y

IX. Las demás que le confiera La Junta de Gobierno y el Presidente de la misma.

**ARTICULO 27.** Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Director General vigilará el contenido de este precepto y aplicará las sanciones pertinentes en caso de desacato.

### **CAPITULO XIII DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA CONTABLE DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 28.** El encargado del área contable del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

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

II. Otorgar el asesoramiento necesario al Director General a fin de que los recursos que eroga el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por La Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por La Junta de Gobierno; y

III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la Junta de Gobierno así como las disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO XIV DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 29.** El Trabajador Social del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar los estudios y visitas domiciliarias que le sean encomendadas por el Coordinador de Programas;

II. Canalizar a los pacientes que corresponda a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados;

III. Orientar y asesorar a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección que lo soliciten o requieran en el Municipio;

IV. Informar al Coordinador de Programas, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;

V. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Coordinador de Programas; y

VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la Junta de Gobierno.

### **CAPITULO XV DE LAS FUNCIONES DEL PSICÓLOGO DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 30.** El Psicólogo del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar los estudios y visitas domiciliarias que le sean encomendadas por el Coordinador de Programas;

II. Canalizar a los pacientes que corresponda a las instituciones públicas o privadas que competa, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en los convenios de colaboración efectuados;

III. Brindar asesoría a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad, en estado de desprotección o abandono que lo soliciten o requieran en el Municipio;

IV. Otorgar las terapias necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran;

V. Informar al Coordinador de Programas, todos los casos en que tenga conocimiento de maltrato o violencia familiar;

VI. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Coordinador de Programas; y

VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le señale la Junta de Gobierno.

### **TITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**ARTICULO 31.** Durante la ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo por un tiempo mayor de

20 días naturales, el Despacho de resolución de los Asuntos queda a cargo del Director General.

**ARTICULO 32.** Durante la ausencia del Director General por más de treinta días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo dando cuenta a La Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

**TITULO IV  
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**CAPITULO ÚNICO  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTICULO 33.** Será facultad del Presidente de la Junta y del Director General del Organismo presentar para su aprobación a La Junta de Gobierno las iniciativas de modificación al presente reglamento.

**ARTICULO 34.** Será facultad exclusiva de La Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de la Paz, S.L.P., realizar y aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abrogan las disposiciones administrativas dictadas por el H. Ayuntamiento en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Para los casos no previstos en el presente reglamento se podrá aplicar, según el caso, supletoriamente la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley sobre Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí, la Ley Estatal de personas con discapacidad, la Ley de Atención a la Víctima del delito de San Luis Potosí, así como el Código Civil y de Procedimientos Civiles en vigor para el Estado de San Luis Potosí.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de la Paz, estado de San Luis Potosí, el día catorce del mes de mayo del año dos mil siete.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. PROF. HÉCTOR RAÚL MONCADA CHÁVEZ.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.  
(RÚBRICA)

**C. RAÚL MAGAÑA PEÑA**  
SINDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. MA. ELENA SORIA MEDINA**  
PRIMER REGIDOR.  
(RÚBRICA)

**C. HILARIO ROSALES MORALES.**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. JUAN FCO. GÓMEZ SÁNCHEZ**  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. ING. DIANA GUADALUPE. ÁVILA GALICIA.**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. PROFA. MARGARITA TORRES DE LA CRUZ**  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. FRANCISCA NERI SÁNCHEZ.**  
SEXTO REGIDOR.  
(RÚBRICA)

**C. JOSÉ RAÚL PALAFOX PEÑA.**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)