

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 26 DE MARZO DE 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
10 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

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

Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social "Rafael Nieto".

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA
Atrasado 0.60 UMA

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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 y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

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**.

* **El número de Edicto y las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO QUE:

El 15 de Junio del 2017 en edición extraordinaria, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el Decreto Administrativo por el que se crea el Centro de Asistencia Social "Rafael Nieto", en sustitución del entonces Instituto de Reintegración Social "Rafael Nieto", como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien tiene por objeto el cuidado alternativo y acogimiento residencial para niños y adolescentes, desde los seis años hasta los diecisiete años y once meses de edad, cuando se encuentren sin cuidado parental y familiar, que hayan sido víctimas de abandono, violencia, maltrato, abuso físico, psicológico o sexual, y en casos especiales podrá prolongar esa estancia hasta los veinte años, a través de orientación y educación apropiada a su edad, encaminadas a lograr su desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social.

Con dicho Decreto Administrativo, además de modificar la denominación del organismo público descentralizado; se cambió la integración en su Junta de Gobierno, de la cual ya no forma parte el Comité Técnico de Adopción; asimismo, derivado del Decreto en referencia existe la necesidad de actualizar denominaciones de algunas áreas; motivo por el cual con el propósito de armonizar la reglamentación interior del Organismo, con lo establecido en su Decreto de Creación es por lo que he tenido a bien, expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “RAFAEL NIETO”

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y NATURALEZA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”, además de determinar las facultades y obligaciones de su Junta de Gobierno, Dirección General y personal.

ARTÍCULO 2. El Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, con residencia en la ciudad de San Luis Potosí, pudiendo establecer extensiones al interior del Estado.

El Centro tiene por objeto el cuidado alternativo y acogimiento residencial para niños y adolescentes, desde los seis años, hasta los diecisiete años y once meses de edad, cuando se encuentren sin cuidado parental o familiar; que hayan sido víctimas de abandono; violencia; maltrato; abuso físico, psicológico o sexual; y en casos especiales se podrá prolongar la estancia hasta los veinte años, proporcionando la orientación y educación apropiada a su edad, encaminadas a lograr su desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social, hasta el máximo de sus posibilidades, así como la comprensión y ejercicio de sus derechos.

Para los efectos del presente Reglamento cuando se haga mención al “Centro”, se referirá al Centro de Asistencia Social “Rafael Nieto”.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y COMPETENCIA DEL “CENTRO”

ARTÍCULO 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el “Centro” contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Órgano de Gobierno: La Junta de Gobierno, y
- II. Órgano de Dirección: Una Dirección General a cargo del Director o Directora General, la que contará con las siguientes áreas:
 - a. Administrativa;
 - b. Académica;

- c. Psicología;
- d. Médica;
- e. Trabajo Social;
- f. Prefectura; y
- g. Unidad de Transparencia.

El “Centro” contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con su presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 4. El “Centro” ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y con base en las políticas y modelos que en materia de Asistencia Social y para el albergue de menores determinen el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

CAPÍTULO I JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 5. La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del “Centro”, y estará conformada como lo dispone el artículo 9 del Decreto Administrativo que crea al mismo, debiendo participar en ella con voz pero sin voto, el o la titular de la Dirección General, el representante del Órgano Interno de Control y el titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Cada integrante de la Junta de Gobierno deberá nombrar a un suplente, quien no podrá tener rango inferior a titular de Dirección general o su equivalente, debiendo notificar a la Junta su designación; el suplente tendrá todas las facultades y obligaciones que corresponden al titular cuando asista en su representación a las sesiones.

Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos y no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su ejercicio.

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 6. Además de las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 10 del Decreto Administrativo que

crea el “Centro”, la Junta de Gobierno contará con las siguientes:

- I. Conocer del nombramiento de los jefes de área;
- II. Administrar el patrimonio del “Centro”, por conducto de la Dirección General;
- III. Fijar las bases para la inclusión y exclusión de menores en el “Centro”;
- IV. Conocer de los menores entregados en adopción;
- V. Conocer los casos de los menores cuando estos lo ameriten, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 7. Son facultades del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Convocar, por conducto de la Dirección General, y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, emitiendo voto de calidad en caso de empate;
- II. Expedir el nombramiento del o la titular de la Dirección General del “Centro”, previa designación de la Junta de Gobierno;
- III. Remover al o la titular de la Dirección General del “Centro” por determinación previa de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento y verificar que se cumplan los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno;
- V. Delegar funciones a la Dirección General del “Centro” para la mejor administración y funcionamiento del mismo;
- VI. Aprobar los lineamientos, reglas de operación, manuales y demás disposiciones normativas para el desempeño de las funciones del “Centro”;
- VII. Autorizar, los acuerdos, documentos, así como los oficios en que tenga injerencia la Junta de Gobierno, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 8. Son facultades y obligaciones del Secretario de la Junta de Gobierno:

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente;
- II. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;

III. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno;

- IV. En ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno o en casos urgentes, convocar, por conducto de la Dirección General a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno;
- VI. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 9. Los vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas;
- III. Formar parte de las comisiones que se les asignen, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

SECCIÓN TERCERA SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10. Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Sesionarán en forma ordinaria de manera trimestral, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias siempre que resulten necesarias;
- II. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus miembros;
- III. Cada miembro tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, la Presidencia ejercerá el voto de calidad;
- V. Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a setenta y dos horas, acompañadas por la orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar, y
- VI. Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo a la urgencia de los asuntos a tratar, y deberán acompañarse con la orden del día correspondiente.

ARTÍCULO 11. El Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto; en uso de sus facultades deberá emitir su opinión en los asuntos que tenga injerencia.

ARTÍCULO 12. La Junta de Gobierno invitará a sus sesiones, en los casos en que se requiera, a un representante de la dependencia, entidad pública o institución privada, que deba emitir opinión según el servicio o asunto a tratar.

ARTÍCULO 13. El orden del día deberá contener el lugar, fecha y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Declaración de existencia de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Seguimiento de acuerdos;
- IV. Asuntos específicos;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Lectura y, en su caso aprobación del acta de la sesión.

ARTÍCULO 14. En las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan; el acta será firmada por los asistentes; la que observará la siguiente estructura:

- I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;
- II. Lista de asistencia, debiendo de señalar la comparecencia de los suplentes si así ocurriera;
- III. La aprobación del acta anterior;
- IV. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;
- V. Aquellas cuestiones que los miembros de la Junta de Gobierno hayan solicitado expresamente se integren;
- VI. La firma de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, presentes en la sesión de que se trate, así como la del secretario de actas o de quien lo sustituya, y
- VII. Deberán de ser integrados los oficios de designación de suplente, así mismo, podrán ser integrados como anexos

el acta todos aquellos documentos vinculados con los puntos tratados, debiendo ser firmados por las y los asistentes.

ARTÍCULO 15. Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutados por la Dirección General y, en su caso, se procederá a protocolizar ante Notario Público aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente lo determine así la propia Junta.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 16. Al frente del “Centro” estará un Director o Directora General quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas enunciadas en el artículo 3, del presente Reglamento.

La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida por la Junta de Gobierno a propuesta del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 17. Además de las facultades contenidas en el artículo 16 del Decreto de Creación del “Centro”, el Director o Directora General tendrán las siguientes:

- I. Dirigir técnica y operativamente el “Centro”;
- II. Hacer cumplir y evaluar periódicamente el modelo y protocolos del “Centro”;
- III. Verificar que se cumplan los Acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a la presidencia sobre los avances alcanzados;
- IV. Supervisar la integración del expediente de cada uno de los niños albergados, agregando la información confidencial relativa a la o las causas de ingreso del niño, que sea proporcionada por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ordenando su resguardo como confidencial;
- V. Elaborar el Manual de Organización, con acciones que comprendan una atención integral y aspectos básicos para la formación de los niños, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Ejercer la tutela de los niños;
- VII. Aprobar el programa de trabajo de las diversas áreas que conforman el Centro, las que deberán establecer las estrategias educativo-formativas de los niños, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Asistir con su personal designado a las juntas de seguimiento junto con la Procuraduría de Protección de

Niñas, Niños y Adolescentes, que se realizan mensualmente a fin de dar seguimiento a los aspectos jurídicos e intercambiar información de los niños;

IX. Convocar a las reuniones que considere con el equipo de trabajo del “Centro” a fin de que se cumpla con el objetivo del mismo y se evalúen las actividades de cada área;

X. Autorizar el ingreso de niños que hayan sido canalizados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, siempre y cuando dicho niño cumpla con los requisitos de admisión del “Centro”;

XI. Representar al “Centro” ante toda clase de autoridades para actos de administración, pudiendo delegar formalmente dicha representación en las y los titulares de las áreas del mismo cuando así se requiera;

XII. Administrar el patrimonio del “Centro” de acuerdo a lo que determine la Junta de Gobierno informando de ello a la misma;

XIII. Certificar las constancias y demás documentos de carácter público que obren en los archivos del Centro y que soliciten los particulares para ser exhibidas ante cualquier autoridad administrativa, judicial, y en general ante cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación,

XIV. Levantar actas administrativas y resolver los conflictos laborales que se susciten entre el “Centro” y los trabajadores adscritos al mismo, y

XV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS DEL “CENTRO”

CAPÍTULO I FACULTADES COMUNES DE LAS ÁREAS

ARTÍCULO 18. Al frente de cada Área, habrá un coordinador, quien será designado, libremente por la Dirección General del “Centro”, los cuales podrán contar con el personal de apoyo para el despacho de los asuntos que les competen.

ARTÍCULO 19. Corresponden a los coordinadores de las Áreas del “Centro”, las siguientes facultades comunes:

I. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su cargo;

II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;

III. Formular informes y emitir opiniones relativas al área de su competencia;

IV. Colaborar con la Dirección General en los acuerdos de coordinación que celebre con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con Instituciones Privadas;

V. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente;

VI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine la Dirección General;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

VIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar los correspondientes de las áreas a su cargo;

IX. Promover la formación, capacitación y actualización del personal de su área, en coordinación con las demás direcciones;

X. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;

XI. Coordinarse con las demás áreas para el mejor despacho de los asuntos del Centro;

XII. Representar a la o el titular de la Dirección General cuando ésta así se lo solicite, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomienden la Dirección General.

CAPÍTULO II ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20. El “Centro” contará con una Área Administrativa, que estará a cargo de un o una titular designado por la Dirección General quien deberá por lo menos reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar cuando menos con grado de licenciatura en administración, administración pública, contabilidad, gestión pública o carreras afines, y

III. Acreditar experiencia mínima de tres años en materia de administración.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Área Administrativa:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto del "Centro", el que deberá someter a consideración de la Dirección General;

II. Elaborar los estados financieros y presentar puntualmente los informes a la Secretaría de Finanzas del Estado y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí, previa aprobación de la Dirección General;

III. Implementar y llevar la contabilidad gubernamental del "Centro";

IV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del "Centro";

V. Establecer los mecanismos necesarios en materia de recursos humanos, promoviendo la capacitación y mejora del personal del "Centro";

VI. Aplicar controles de salidas y entradas de los diversos almacenes, manteniendo un mínimo necesario de abastecimiento;

VII. Registrar las donaciones;

VIII. Revisar periódicamente las instalaciones para su mantenimiento o para detectar desperfectos a fin de mantenerlas en condiciones óptimas;

IX. Realizar las compras necesarias para cumplir los objetivos institucionales, y

X. Las demás que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO III ÁREA ACADEMICA

ARTÍCULO 22. Corresponde al área Académica:

I. Determinar en coordinación con la Dirección General, el número máximo de alumnos por salón, a efecto de brindar una atención especializada;

II. Apoyar las actividades extracurriculares que llevan a cabo los niños, bajo la supervisión de la Dirección General;

III. Mantener siempre informado a la Dirección General de las incidencias que se presenten;

IV. Establecer y mantener comunicación permanente con las diversas áreas para el beneficio de los niños;

V. Llevar el expediente académico integral de los niños y con base en el mismo recomendar y llevar a cabo acciones para apoyar las áreas de conocimiento en donde éstos requieran reforzar su aprendizaje o desarrollar sus potencialidades;

VI. Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General del "Centro", y

VII. Las demás que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO IV ÁREA DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 23. El "Centro" contará con un Departamento de Psicología cuyo titular será designado por la Dirección General quien deberá por lo menos reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar cuando menos con grado de licenciatura en Psicología, y

III. Acreditar experiencia de por lo menos tres años.

ARTÍCULO 24. Corresponde al Área de Psicología:

I. Tener actualizado y ordenado el expediente psicológico de los niños, registrando en hojas la valoración psicológica, bitácora de entrevistas realizadas, del trabajo llevado a cabo, y mencionando de forma general lo revisado, así como los avances o retrocesos manifestados por el niño y sus posibles causas;

II. Organizar talleres según aptitudes y necesidades de los niños (sexualidad, autoestima, entre otros). Estos programas una vez revisados en el área de Psicología, deberán ser aprobados y ajustarse a los lineamientos marcados por la Dirección General del "Centro";

III. Organizar en la medida de lo posible, en coordinación con el área administrativa, cursos de capacitación para todo el personal, con profesionales ajenos al "Centro";

IV. Organizar juntas periódicas con la Dirección General, y las áreas Médica, Trabajo Social y Prefectura para control y seguimiento de casos, verificando la adaptación del niño al entorno, apoyándolo de forma interdisciplinaria;

V. Participar en juntas mensuales con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Dar apoyo y asesoría si se considera necesario y prudente a Servicios Sociales y practicantes de la carrera de Psicología;

VII. Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños;

VIII. Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General del “Centro”;

IX. Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General del “Centro”, y

X. Las demás que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO V ÁREA MÉDICA

ARTÍCULO 25. El “Centro” contará con un área médica que estará a cargo de un o una titular que será nombrado por la Dirección General, quien deberá por lo menos reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar cuando menos con grado de Licenciatura en Medicina, y preferentemente ser Pediatra debidamente certificado, y

III. Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 26. Corresponde al Área Médica:

I. Realizar examen físico a los niños que ingresan;

II. Llevar el control de la salud física de los niños, así como integrar el expediente médico de los mismos;

III. Implementar medidas de higiene y nutrición;

IV. Tener bajo su cuidado en la enfermería, a los niños reportados como enfermos y menores que tengan necesidad de cuidados especiales;

V. Elaborar proyectos para la prevención de enfermedades con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí y la Secretaría de Salud, para participar en las campañas que sean susceptibles de beneficiar a los niños;

VI. Participar en las reuniones mensuales del área y generales;

VII. Practicar revisiones periódicas a los niños a fin de detectar casos de desnutrición e implementar en consecuencia medidas para la recuperación nutricional;

VIII. Reportar por turno sobre la salud de los niños;

IX. Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños;

X. Elaborar programa de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General del “Centro”;

XI. Hacer del conocimiento de la Dirección General y del área de trabajo social, los casos de niños que requieran atención médica especializada, o en su caso hospitalización, a fin de que se tomen las medidas pertinentes;

XII. Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección del “Centro”, y

XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del “Centro”.

CAPÍTULO VI ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 27. El “Centro” contará con un área de Trabajo Social a cargo de un o una titular designada por la Dirección General quien para serlo deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar cuando menos con grado de licenciatura en Trabajo Social y/o afines, y

III. Acreditar experiencia por lo menos de tres años y tener conocimientos sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 28. Corresponde al Área de Trabajo Social:

I. Coordinarse constantemente con el área de trabajo social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para seguimiento y actualización de los casos;

II. Llevar los expedientes de los niños del “Centro” que integren la información médica, psicológica, educativa y de trabajo social debidamente individualizada;

III. Participar en reuniones interdisciplinarias del “Centro”;

IV. Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños;

V. Elaborar el programa de trabajo del área y someterlo a consideración de la Dirección General del Centro;

VI. Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General del “Centro”, y

VII. Las demás que le encomiende la Dirección General del “Centro”.

CAPÍTULO VII ÁREA DE PREFECTURA

ARTÍCULO 29. El “Centro” contará con un área de Prefectura a cargo de un o una titular designada por la Dirección General quien para serlo deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar cuando menos con grado de licenciatura, y

III. Acreditar experiencia por lo menos de tres años en el ejercicio profesional y tener conocimientos sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 30. Corresponde al Área de Prefectura:

I. Asistir a las reuniones mensuales del área convocadas por la Dirección General del “Centro”, donde se analizará el avance integral de los niños;

II. Mantener comunicación y actitud positiva, respetuosa y sana con los niños;

III. Vigilar que los menores cumplan con la disciplina del “Centro”;

IV. Reportar por turno sobre el comportamiento y desempeño de los niños;

V. Administrar los medicamentos que hayan sido prescritos a los niños;

VI. Promover en el “Centro” hábitos de higiene y trabajo, favoreciendo la sana convivencia entre los niños y adolescentes;

VII. Supervisar el aseo personal de los niños, arreglo de los dormitorios y de los espacios en que se realicen las diversas actividades;

VIII. Orientar el trabajo de los menores destinado al esparcimiento;

IX. Mantener comunicación frecuente con el área de Psicología, Trabajo Social y Médica;

X. Participar en las actividades lúdicas y recreativas que se consideren como apoyo y ayuda para conocer y convivir con los niños;

XI. Elaborar programa de trabajo del área y someterlo a consideración de la Dirección General del “Centro”;

XII. Entregar un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección General del “Centro”, y

XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del “Centro”.

TÍTULO CUARTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO I UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 31. Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 53 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el “Centro” contará con la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección General. Su titular desempeñará las funciones que dispone el artículo 61 de la Ley en cita.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designada por la Dirección General y deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

La Unidad contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto asignado.

CAPÍTULO II ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 32. El Titular del Órgano Interno de Control del “Centro” será quien desempeñe ese cargo en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, conforme al Acuerdo Administrativo por el que se delegan en el o la Titular del Órgano Interno de Control, las facultades disciplinarias, de control y vigilancia, emitido el 8 de agosto de 2016 por el Contralor General del Estado, publicado el 2 de septiembre del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, quien en el ejercicio de sus facultades se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado y se auxiliará por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, apoyará la función directiva, promoviendo el mejoramiento de gestión del “Centro”, para tal efecto mantendrá la debida coordinación con los Órganos de Gobierno y las áreas que lo conforman.

Los servidores públicos y las áreas administrativas del “Centro” están obligados a proporcionar el auxilio e información que requiera el Órgano Interno de Control para el desempeño de su función.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 33. Las ausencias de la o el titular de la Dirección General, menores a quince días hábiles serán suplidas por el o la responsable de área que el mismo designe.

ARTÍCULO 34. Las ausencias temporales de la o el titular de la Dirección General, mayores a quince días hábiles serán suplidas por el o la responsable de área que disponga la Junta de Gobierno del “Centro”.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 35. Son sujetos de responsabilidad administrativa en el “Centro”, las y los servidores públicos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 36. El Titular del Órgano Interno de Control, aplicará las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y se encargará de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes, en las áreas administrativas de su asignación.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 37. Las relaciones de trabajo entre el “Centro” y sus trabajadores se regirán por el apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El personal de las demás dependencias,

entidades e instituciones que colabore o se encuentre comisionado en el “Centro”, se regirá por las disposiciones que determinen sus respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 38. Los Manuales de Organización y Procedimientos del “Centro” determinarán el detalle del alcance de funciones y responsabilidades de las áreas y puestos que integren la estructura del “Centro”, y la vinculación entre las áreas o unidades.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Reintegración Social “RAFAEL NIETO”, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 9 de septiembre de 2003.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, la o el titular del “Centro” queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

**D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE SAN LUIS POTOSÍ A LOS DIECINUEVE DIAS DEL
MES DE FEBRERO DEL 2019.**

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
(RÚBRICA)

LA DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE
ASISTENCIA SOCIAL
“RAFAEL NIETO”

CLAUDIA HINOJOSA CELIS
(RÚBRICA)