

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
14 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.

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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 (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

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 **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta 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

## H. Ayuntamiento de Villa de Arista

El suscrito Ing. Juan Jesus Silverio Gámez Ponce Presidente Municipal de Villa de Arista, S.L.P., para su periodo constitucional 2015-2018., en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 70 Fracción II de la Ley en Comento, por este medio y para todos los efectos legales a que haya lugar, realizo, la **PROMULGACION** respectiva del presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arista, S.L.P. el cual fue dado en el Palacio Municipal el pasado día 14 de febrero del 2018; del cual ordeno su correspondiente **PUBLICACION** para su observancia general.

**VILLA DE ARISTA, S.L.P. a 14 de Febrero del 2018.**

### ING. JUAN JESUS SILVERIO GAMEZ PONCE

PRESIDENTE MUNICIPAL

2015-2018

(RÚBRICA)

El suscrito C. Ricardo Torres Limón Secretario General del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P., para el periodo constitucional 2015-2018., en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 159 de la Ley en Comento, por este medio y para todos los efectos legales a que haya lugar, realizo, la **CERTIFICACION** respectiva del presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arista, S.L.P. el cual fue dado en el Palacio Municipal el pasado día 14 de Febrero del 2018.- DOY FE.-

**Villa de Arista, S.L.P. a 14 de Febrero del 2018.**

### C. Ricardo Torres Limón

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

2015-2018

(RÚBRICA)

## EXPOSICION DE MOTIVOS

Considerando la reforma de la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ el día 20 de junio del 2017. Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P. considera que es necesario actualizar el reglamento Interno de esta Institución.

Que dentro de los objetivos de este Organismo Público Descentralizado, es prioridad del DIF Municipal asegurar la atención permanente a la población más marginada, brindando servicios integrales de asistencia social y el desarrollo de sus comunidades para proporcionar mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio; fomentar la educación escolar, impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, niñas, adolescentes y mujeres de nuestro Municipio, así como a las madres que se encuentran en gestación, de igual manera brindar atención digna a adultos mayores y personas con discapacidad.

Que se debe atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes, madres y familias, a fin de proponer las soluciones adecuadas; prestar el servicio necesario dentro de las posibilidades de este Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., en forma organizada y permanente, servicios de asesoría jurídica siempre en beneficio de los menores, ancianos, minusválidos y la familia en general, lo anterior para atención a los asuntos compatibles con los objetivos de este Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia que es proteger y atender a los más vulnerables.

Por lo anterior expuesto se pone a ustedes para su consideración y aprobación.

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

#### TITULO PRIMERO

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA CAPITULO 1

**ARTÍCULO 1°.-** El fundamento jurídico, de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los artículos 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 Inciso b) fracción I), 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, y la Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento y tiene a su cargo el ejercicio de facultades, acciones y el despacho de asuntos que establece la Ley de Asistencia Social de los Estados y Municipios de San Luis Potosí y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 2°.-** El objeto del presente reglamento es proporcionar 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 y social que estén en condición de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal, y la promoción de la Asistencia Privada.

**ARTICULO 3°.-** 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 sí mismos su bienestar bio-psico-social;

II. **Reglamento.** - Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, 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 Arista, S.L.P.

IV. **Organismo.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S. L. P.

V. **Municipio.** - El Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

VI. **CREE.** – Centro de Rehabilitación y Educación Especial

VII.- **UBR.**- Unidad Básica de Rehabilitación.

VIII.- **CEGAIP.**- Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

IX.- **ENOA.**- Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria.

X.- **PPNA.**- Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor

XI.- **CADI.**- Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil

XII.- **CAVIF.**- Centro de atención a la Violencia Familiar

XIII.- **UNIPRODES.**- Programa de Unidades de Producción para el Desarrollo

Cuando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el género masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

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

I. Asegurar la atención permanente en la medida de sus posibilidades presupuestales a los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de Asistencia Social a efecto de integrarlos a una vida plena y productiva;

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar, escolar, no escolarizados y madres adolescentes entre otros.

XI. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio;

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

XIII. Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores, principalmente que estén en situación de desamparo o pacientes psiquiátricos;

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

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

XVI. Participar en las tareas de protección civil que correspondan;

XVII. Participar en las tareas de prevención de adicciones y otras;

XVIII. Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo;

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

XX. Propiciar y fortalecer la coordinación con instituciones públicas y privadas para gestionar apoyos para pacientes oncológicos y psiquiátricos.

XXI. Las demás que resulten necesarias en el ejercicio de la asistencia social.

**ARTICULO 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 con base a las políticas, prioridades y posibilidad presupuestal.

## CAPITULO 2 DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

**ARTICULO 6º.-** El Organismo proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I. Menores en estado de abandono y maltratados, o abusados sexualmente;

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

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

IV. Personas con discapacidad

V. Indigentes;

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

VII. Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir;

VIII. Miembros de etnias o indígenas,

IX. Personas afectadas por desastres naturales y provocados

X. Pacientes psiquiátricos en condición vulnerable.

XI. Pacientes oncológicos en condición vulnerable.

XII. Hijas o hijos menores de jornaleros migrantes

XIII. Personas en estado de desventaja social:

A. Migrantes

B. En estado de orfandad parcial o total

C. Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo

D. De y en la calle

E. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad

XIV.- Personas en estado de desnutrición

### **CAPITULO 3 DEL PATRIMONIO**

**ARTICULO 7º.-** El patrimonio del organismo se integra con:

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

II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;

III. 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;

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

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

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

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

**ARTICULO 8º.-** Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno, y con la Autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado y demás disposiciones legales aplicables.

## **TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

### **CAPITULO I FUNCIONES INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 9.-** El Organismo contará con un órgano máximo de control que será una Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 10.-** Dicha Junta de Gobierno estará integrada por:

I. Un Presidente/a del Organismo Descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;

II. Un Coordinador/a General que será el Secretario/a Técnico, designado por el Presidente del Organismo;

III. El Contralor Interno quien fungirá como Asesor/a Contable;

IV. El Jurídico del Organismo quien fungirá como Asesor/a Jurídico;

V. El responsable de Asistencia Alimentaria quien desempeñará el cargo de Primer Vocal;

VI. Los vocales secundarios que serán los representantes sociales, designados por el presidente de la junta y podrán ser ratificados ante la misma, en los rubros de Salud y Educación.

El cargo de Presidenta de la Junta de Gobierno y los vocales secundarios tendrá carácter honorífico. En la primera sesión todos los integrantes de la junta de gobierno deberán aceptar el cargo y protestar el mismo.

### **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

I. Designar al Contralor Interno/a en su primera sesión de trabajo conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y la Ley de Asistencia Social.

II. Conferir potestades al Coordinador General para representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;



III. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;

IV. Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en la materia de Asistencia Social tenga el organismo;

V. Conocer y aprobar las cuentas públicas y los estados financieros del organismo y Presupuesto de Egresos para su publicación y presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí;

VI. Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios, y demás liberalidades;

VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo al techo financiero autorizado en el año, informándosele periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas;

VIII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;

IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.

X. Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración de Cabildo Municipal, para él trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

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

XII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada mes y las extraordinarias que propongan la Presidenta de la Junta de Gobierno o cualquiera sus miembros previa solicitud al Secretario Técnico. La Junta de Gobierno sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública, las resoluciones se tomaran por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

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

Las convocatorias para sesiones ordinarias serán realizadas por escrito, con una anticipación mínima de setenta y dos horas a la realización de esta, y con veinticuatro horas de anticipación en caso ser extraordinaria o presentar estados financieros.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día, así como la información necesaria para el análisis de los asuntos.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE EL/LA PRESIDENTA/E

**ARTÍCULO 13.-** El/La Presidenta/e del Organismo Descentralizado además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo;

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno Municipal;

III. Designar al Coordinador General del Organismo;

IV. Fungir como Presidente Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personas con Discapacidad;

V. Ejercer la representación del Organismo, ante el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. Fungir como Presidente Honorario del Consejo Municipal de Adopciones del Organismo;

VII. Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual a la Junta de Gobierno del Organismo, para posteriormente someterlo a la aprobación del Cabildo del Ayuntamiento;

VIII. Supervisar la administración de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales;

IX. Expedir los nombramientos del personal del Organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

X. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XI. Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del magisterio, así como con organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos discriminados;

XII. Establecer coordinación con las diversas áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de los programas;

XIII. Conformar un Voluntariado para el Organismo y Presidirlo;

XIV. Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno;

XV. Participar en las reuniones a que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XVI. Gestionar recursos Federales, Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio, para obras y servicios relacionados con la asistencia social;

XVII. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso, promover las medidas correctivas que correspondan;

XVIII. Suscribir conjuntamente con el Coordinador General los acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones bancarias, del sector privado y social, Estatales, Nacionales e Internacionales que competan al organismo;

XIX. Informar a la Junta de Gobierno acerca de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas; y

XXI. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

VII. 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 confianza del organismo;

VIII. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo;

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

X. 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 Contralor Interno;

XI. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;

XII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;

XVII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;

XVIII. Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se deberán de presentar ante la junta de gobierno.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR/A GENERAL

**ARTÍCULO 14.-** El Coordinador/a General quien fungirá como secretario técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo;

II. Representar legalmente a la junta de gobierno del organismo como apoderado/a para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas ante cualquier órgano público o privado municipal, estatal, federal o internacional, requiriendo el acuerdo previo de la Junta de Gobierno;

III. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de Junta de Gobierno y de la Presidenta del Organismo;

IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;

V. Informar a la junta de gobierno el cumplimiento de sus acuerdos;

VI. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniéndolo a su cuidado actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;

- XIX. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo; San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- XX. Suplir las ausencias temporales de la presidenta en caso de ser necesario previo acuerdo de la junta de gobierno;
- XXI. Presentar a la presidencia del organismo un informe anual de las actividades realizadas y resultados obtenidos, acompañando con los informes específicos que se requieran;
- XXII. Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas;
- XXIII. Llevar el control y justificación de caja chica y llevar el resguardo de la chequera y claves para trámites en línea.
- XXIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- IX. La Contraloría deberá contar con un órgano investigador, un órgano substanciador y un órgano resolutorio conforme a lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas de San Luis Potosí.
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo a cerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 16.-** El contralor interno en el ámbito de su competencia, actuara y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el presente reglamento y en el reglamento interior de la Contraloría General del Estado.

#### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO**

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

- I. Otorgar el asesoramiento necesario al coordinador general a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal o municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno;
- II. En su carácter de asesor contable de la Junta de Gobierno deberá de asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz y voto en la toma de decisiones;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- IV. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V. Establecer las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- VII. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Junta de Gobierno;
- VIII. Participar en la Entrega-Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de

#### **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO Y/O COORDINADOR JURIDICO**

**ARTÍCULO 17.-** Los servidores de asistencia Jurídica Familiar a la que alude este Reglamento los deberá prestar el Organismo en beneficio de la población del Municipio a través de un asesor Jurídico, el cual deberá contar con título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año.

**ARTÍCULO 18.-** El Asesor Jurídico del Organismo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fungir como Procurador Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes;
- II. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adulto mayor y personas con discapacidad en el Estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en el Municipio;
- III. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos;
- IV. Prestar asesoría a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público y/o de la autoridad competente, todos aquellos casos que se traduzcan en trasgredir la integridad fiscal, emocional y psicosocial y que vayan encaminadas a la protección de la



mujer, de los menores, adolescentes, del adulto mayor, y personas con discapacidad, víctima del maltrato y violencia familiar;

VII. En coordinación con la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física, a la mujer, al menor, el adulto mayor y personas con discapacidad, contenidas en la ley aplicable a la materia;

VIII. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protege los intereses de la mujer, el menor, el adulto mayor y las personas con discapacidades;

IX. En representación de la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención bio-psicosocial:

X. Informar a la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor sobre los menores expósitos al abandono o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos en los términos que establezca el comité municipal de adopción;

XI. Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de los Niños, niñas y adolescentes y vigilar que estos se respeten;

XII. Revisar y asesorar a la presidenta y coordinadora en la firma de convenios, comodatos o documentos que se generen en coordinaciones interinstitucionales y/o organismos no gubernamentales; y

XIII. Realizar informes mensuales y rendirlos al organismo;

XIV. Las demás que confiera la Junta de Gobierno y la Presidencia del Organismo. Así como las demás disposiciones legales que le confiera la Ley

**ARTÍCULO 19.-** Los servicios de asistencia Jurídica que preste el Organismo serán gratuitos, por lo tanto, los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Coordinador general vigilará el contenido de estos preceptos.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 20.-** Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo tendrán las siguientes funciones:

I. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos 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, el Presidente y/o Coordinador General del Organismo. Así como las demás disposiciones legales que le confiera la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y reglamentos correspondientes.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 21.-** Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contara con la siguiente Estructura Orgánica:

I. Presidente del Organismo;

II. Coordinación General;

III. Contralor Interno;

IV. Coordinación Administrativa y/o Contador;

V. Coordinación Jurídico y/o Asistente Jurídico;

VI. Psicología;

VII. Trabajo social;

VIII. Coordinación técnica de integración social de personas con Discapacidad;

IX. Coordinación Desarrollo Social y Asistencia Alimentaria;

X. Coordinación de Infancia y Familia;

XI. Coordinación de Adulto Mayor;

XII. Coordinación de Gestión de Salud;

XIII. Unidad de Básica de Rehabilitación;

XIV. Unidad de Transparencia;

XV. Auxiliares Administrativos Generales;

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

**ARTÍCULO 22.-** Las funciones y obligaciones de los profesionistas y servidores que laboren en las áreas mencionadas en el artículo anterior serán, determinadas por el Coordinador General del Organismo, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento Interno, así mismo las funciones y actividades específicas de cada área y anexo,

serán determinadas por el Coordinador general del organismo con sujeción al marco jurídico que los rige.

### **CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y/O CONTADOR**

**ARTÍCULO 23.-** El Contador del Organismo, deberá contar con: título de Licenciado en Contador Público, mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año. Tendrá las siguientes funciones:

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

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

III. Llevar la contabilidad financiera del mes y rendir un informe mensual al contralor interno;

IV. Gestionar, controlar y ejecutar acciones referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto al propio y donaciones;

V. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la Cuenta Pública anual del Organismo, el Presupuesto Anual de Egresos el ley de ingresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

VI. Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores con previa autorización por parte de la Presidenta del Organismo o Coordinador General.

VII. Elaborar los documentos que tengan que ver con las finanzas del organismo;

VIII. Administrar los recursos y registrar las operaciones contables y financieras, asegurando su eficacia y transparente aplicación del recurso;

IX. Reportar mensualmente a la Coordinadora General los estados financieros para la junta de gobierno con previa revisión y corrección de la contraloría;

X. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.

XI. Y todas aquellas disposiciones que el organismo así le encomiende siempre y cuando no se opongan a los preceptos de las leyes estatales y municipales.

### **CAPITULO X DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL**

**ARTÍCULO 24.-** El Trabajador social, deberá contar con Título legalmente expedido para desempeñar el cargo y ser Ciudadano Mexicano por nacimiento

**ARTÍCULO 25.-** El trabajador Social tendrá las siguientes funciones.

I. Atender a las personas que acuden a reportar casos de maltrato a menores, personas de la tercera edad, personas con discapacidad física o mental y en general cualquiera asunto relacionado con la familia;

II. Canalizar el caso a quien corresponda dentro del SMDIF u otras Instituciones;

III. Dar seguimiento a los casos mediante investigación, en coordinación con el asesor Jurídico o el Psicólogo;

IV. Entregar por escrito las investigaciones y entrevistas realizadas al área correspondiente que las haya solicitado, en un periodo que no exceda de diez días hábiles;

V. Verificar mediante visitas domiciliarias periódicas el estado general de los menores ingresados a los albergues, así como de aquellos menores que hayan sido reintegrados a su familia.

### **CAPITULO XI DE LAS FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**

**ARTÍCULO 26.-** El Psicólogo deberá contar con título legalmente expedido para desempeñar el cargo y ser ciudadano mexicano por nacimiento

**ARTÍCULO 27.-** Son funciones del psicólogo

I. Dar apoyo, orientación y terapia individual, de pareja y familiar con el fin de lograr la estabilidad emocional de los miembros de la familia;

II. Aplicar e interpretar pruebas proyectivas de personalidad y reporte detallado, basados en la información recabada, tanto en la prueba psicológica como en las entrevistas y sesiones psicoterapéuticas;

III. Entregar a quien corresponda, los diagnósticos obtenidos de las pruebas practicadas, en un término de diez días hábiles.

### **CAPITULO XII DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTICULO 28.-** Son funciones del Coordinador de integración Social de Personas con Discapacidad

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento,

prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;

II. Asesorar para el trámite de credenciales que Validan la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen;

III. Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.

IV. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;

V. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en coordinación con las UBR, el CREE y demás espacios de rehabilitación en el Municipio;

VI. Apoyar en el Programa de Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes;

VII. Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del censo nacional de personas con discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social;

VIII. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo;

IX. Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general;

X. Coordinar con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad;

XI. Detectar y coordinar con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad;

XII. Informar y sensibilizar a las áreas o instancias del Ayuntamiento, responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad;

XIII. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral;

XIV. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

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

### **CAPITULO XIII DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 29.-** Son funciones del Coordinador de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria

I. Ejecutar y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo; según establezca Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria;

III. Ejecutar normas y políticas que establezca el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo;

IV. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

V. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario;

VI. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia ;

VII. Instalación y reinstalación de programas en la comunidad;

VIII. Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación;

IX. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como la entrega y recepción de insumos a la comunidad de las diferentes variantes;

X. Recaudar cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación y llevar el control de cuotas de recuperación;

XI. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación;

XII. Informar a las autoridades comunitarias el desarrollo de los programas y validar documentos;

XIII. Elaborar cédulas de supervisión trimestralmente;

XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional;

XV. Realizar platicas de orientación alimentaria en las localidades donde opere la ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes de la Coordinación Regional;

XVI. Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVII. Contar y separar los insumos correspondientes a cada comunidad de cada variante;

XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes;

XIX. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;

XX. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;

XXI. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

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

#### **CAPITULO XIV DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INFANCIA Y FAMILIA**

**ARTÍCULO 30.-** Son funciones del Coordinador de Infancia y Familia:

I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros;

II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos aplicables en la materia;

III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo;

IV. Instrumentar programas y acciones del organismo orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la familia;

V. Promover el buen trato en la familia y fortalecimiento familiar;

VI. Atender a menores migrantes, menores trabajadores

urbanos marginados y en general la atención de la salud del niño;

VII. Promover el desarrollo comunitario a través de Proyectos Productivos;

VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;

IX. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;

X. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

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

#### **CAPITULO XV DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SALUD**

**ARTÍCULO 31.-** Son funciones del Coordinador de Gestión de Salud:

I. Gestionar con el Presidente del Organismo la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.

II. Gestionar medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas, privadas y particulares.

III. Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos.

IV. Gestionar apoyo de pañales a personas de la tercera edad y personas con discapacidad en conjunto con el Presidente del Organismo.

V. Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos, según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Coordinación General y Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI. Atender reportes de personas en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario;

VII. Gestionar apoyos económicos de atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete (médicos, de imagen, entre otros) en colaboración con Secretaria de Salud;

VIII. Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes;

IX. Llevar el control de los expedientes internos del departamento;

X. Organizar los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud y de las comunidades a la UBR en colaboración con Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XI. Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y acciones de cooperación del Organismo;

XII. Coordinar las acciones de atención médica y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo a los programas de atención a la población en desamparo;

XIII. Promover la participación de la sociedad en la garantía de los Servicios de Salud básicos.

XIV. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.

XV. Coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios.

XVI. Seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.

XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **CAPITULO XVI DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**

**ARTÍCULO 32.-** Corresponden al Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación las siguientes facultades:

I. Supervisar las actividades de la UBR, para detectar necesidades, programar, organizar toda la documentación para la consulta médica;

II. Reportar la productividad diaria en formatos determinados por parte del CREE;

III. Tener comunicación constante con el personal de UBR, para brindar un buen servicio a los usuarios;

IV. Elaborar la información mensual en los formatos de productividad para enviarla al CREE;

V. Participar en programas de escuela para padres;

VI. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.;

VII. Elaborar recibos de cuotas de recuperación de los pacientes;

VIII. Entregar cuotas, destinar recurso par apoyos, etc.;

IX. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación;

X. Realizar trámites de canalización de pacientes que requieran servicios fuera de UBR;

XI. Llevar al día el diario de referencia y contra referencia;

XII. Llevar la lista de Asistencia de pacientes;

XIII. Tener actualizada la hoja de ruta de traslado;

XIV. Informar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad;

XV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral;

XVI. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **CAPITULO XVII DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 33.-** Son funciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

I. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;

II. Designar en las unidades de Transparencia a los titulares;

III. Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades;

IV. Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada;

VII. Reportar a CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;

VIII. Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

IX. Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para



garantizar la Transparencia, el derecho de acceso a la Información;

X. Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP;

XI. Publicar y mantener actualizada la información;

XII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIII. Entregar la información solicitada en los términos de la Ley; y

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

XV. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **CAPÍTULO XVIII DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 34.-** El Personal que labore en el Organismo, se regirán por la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios De San Luis Potosí, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el presente reglamento y los manuales internos.

### **TÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 35.-** Durante la ausencia del Presidente del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el Despacho de Resolución de los Asuntos, quedara a cargo del Coordinador General.

**ARTICULO 36.-** Durante la ausencia del Coordinador General, por más de 30 días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

**ARTICULO 37.-** En la ausencia temporal de los Coordinadores de área, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la presidencia de la Junta de Gobierno

### **TÍTULO IV DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 38.-** Será facultad de la Presidencia del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este Reglamento.

**ARTICULO 39.-** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

realizar las modificaciones al presente Reglamento.

**ARTICULO 40.-** De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por el Ayuntamiento, certificadas por el Secretario del Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento normara las funciones administrativas del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Villa de Arista, S.L.P., así como de sus órganos de gobierno.

Se aprueba por unanimidad el **“REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.”**

Dado en el recinto del Palacio Municipal del Municipio de Villa de Arista, S.L.P. a los 14 días del mes de Febrero del 2017.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**Ing. Juan Jesús Silverio Gámez Ponce**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RUBRICA)

**Ricardo Torres Limón**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)