

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 02 DE FEBRERO DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
250 EJEMPLARES
08 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.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Actualización de Reglamento Interno

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

GUERRERO No.865
COL. CENTRO CP.78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
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

José Cuevas García
Jefe de Control de Publicaciones

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.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto 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 Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

REGLAMENTO

TITULO I

CAPITULO UNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

ARTICULO 1°.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

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 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.

ARTICULO 4°.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

1.- **Reglamento.-** Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

II.- **Junta de Gobierno.**- Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

III.- **Organismo.**- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

ARTICULO 5º.- El organismo para el logro de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y el 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.- Fomenta 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.- 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;

VIII.- Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio;

IX.- 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, senecta y madres adolescentes entre otros.

X.- 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;

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

XII.- Impulsar estrategias de apoyo a Adultos mayores y pacientes psiquiátricos en desamparo;

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

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

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

XVI.- Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del organismo;

XVII.- Constituir e integrar el consejo municipal de adopciones del organismo;

XVIII.- Establecer mediante el acta respectiva, las funciones del consejo municipal de adopciones y sus integrantes, vigilando su fiel cumplimiento por parte de las personas que integran el mismo;

XIX.- Vigilar que se cumplan los requisitos administrativos que deberán de llenar las personas solicitantes de adopción, Observando que las mismas cumplan con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables para la adopción de menores;

XX.- Asesorar y 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, y;

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

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

ARTÍCULO 6º.- 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 y prioridades que establezca el Presidente Municipal.

TITULO II

CAPITULO UNICO

DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 7º.- El organismo proporcionara servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I.- Menores abandonados;

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

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

- IV.- Personas con discapacidad;
- V.- Indigentes;
- VI.- Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia;
- VII.- Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir;
- VIII.- Miembros de etnias o indígenas.
- IX.- Personas afectadas por desastres.
- X.- Pacientes psiquiátricos en condición vulnerable.
- XI.- Pacientes oncológicos en condición vulnerable.

- I. El presidente del Organismo, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;
- II. El Coordinador General de Programas que será el Secretario Técnico;
- III. El Tesorero Municipal que fungirá como Comisario;
- IV. El Contralor Municipal que fungirá como Asesor Contable;
- V. El Síndico Municipal que fungirá como Asesor Jurídico;
- VI. El Regidor de Salud y Asistencia Social, quien desempeñara el cargo de Primer Vocal, y ;
- VII. Los Vocales necesarios que serán los funcionarios responsables de las áreas de Salud, Asistencia Social, Educación y Medio Ambiente en el Municipio, así como los representantes de los sectores social y privado y de los Organismos No Gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno.

**TITULO III
CAPITULO UNICO
DEL PATRIMONIO**

ARTÍCULO 8°. El patrimonio del organismo se integra con:

- I. La cantidad que anualmente le fije 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 9.- Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento del Cabildo Municipal 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 aplicable.

**TITULO IV
CAPITULO I
INTEGRACION DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL ORGANISMO**

ARTÍCULO 10.- El organismo contara con un órgano máximo de control que será una Junta de Gobierno;

ARTICULO 11.- Dicha Junta de Gobierno está integrada por:

El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el Coordinador General de Programas quien percibirá sus emolumentos conforme al presupuesto aprobado.

**CAPITULO II
DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

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

- I. Representar el Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas ;
- II. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Conocer de la Integración de Comités Internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades.
- VI. Aprobar las modificaciones de este Reglamento y someterlas a la consideración del Cabildo Municipal, para el trámite ante las autoridades correspondientes;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere conveniente; y
- VIII.- Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTICULO 13. 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 Pública, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales no Gubernamentales de los sectores 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 14. El Presidente del Organismo Descentralizado 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;
- IV.- Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- V.- 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;
- VI.- Suscribir Convenios de Colaboración y con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Organismo;
- VII.- Informar a la Junta de Gobierno de los onvenios de Colaboración y Coordinación que celebre el organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas así como con instituciones privadas,
- VIII.- Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyen, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

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

ARTICULO 15. El Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar 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, proyectos 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 comisario;
- IV. 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;
- 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 presentarán 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;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se deberán de presentar ante la junta de gobierno;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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

ARTICULO 16. EL Comisario, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, 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 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;

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 legales 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 17. 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, 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 erogue al 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;

III. 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 18. 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.

TITULO V

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

ARTICULO 19. Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contará con la siguiente Estructura Orgánica;

I. Presidente del organismo;

II. Coordinador de Programas;

III. Trabajo social;

IV. Terapeuta físico

V. Médico especialista en rehabilitación.

VI. Coordinador técnico municipal de integración social a personas con discapacidad.

VII.- Auxiliar administrativo

VIII.- Promotor de programas alimentarios.

IX.- Promotor de redes Protif

X.- Promotor de enlace técnico.

XI.- El personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTICULO 20. Las funciones y obligaciones de Los profesionistas y servidores que se detallan en el artículo anterior serán determinadas por la junta de Gobierno o por la presidenta del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicada a la descripción de puesto, salvo los del asesor jurídico que quedarán contenidas en el artículo que precede.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENTA
DEL ORGANISMO

ARTICULO 21. El presidente del organismo Descentralizado, además de las facultades y obligaciones que le confieren las leyes aplicables en materia de asistencia social, le corresponderá:

I. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno del Organismo Descentralizado;

II. Representar legalmente al organismo 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. Fungir como Presidente Honorario del Consejo Municipal de Adopciones del Organismo;

IV. Fungir como Presidente Ejecutivo de la Comisión Municipal para la Integración de Personal con Discapacidad,

V. Ejercer la representación del Organismo ante el sistema Estatal de Asistencia social;

VI. Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, a sí como con Organismos del sector privado y Social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;

VII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones sociales y privadas en relación con los objetivos del Organismo;

VIII. Informar a la junta de gobierno de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas a sí como con instituciones privadas;

IX. Designar a la coordinadora del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la familia;

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

XI. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presentar un informe mensual ante Cabildo y anual ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, y;

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

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL (LA) COORDINADOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO

ARTICULO 22.-El Coordinador General del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

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

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

III. 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;

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

V. Representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de ley, para actos de dominio requiriendo acuerdo previo de 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 IV DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO

ARTICULO 23. 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 Asesor jurídico, el cual deberá de contar con Título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año.

ARTICULO 24. El Asesor jurídico del Organismo en el ejercicio de su encargo 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 así se lo 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 y personas con discapacidad, víctimas de maltrato o violencia familiar;

IV. Evitar que los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, sean depositados en lugares 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, 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. En representación de la Procuraduría de la Defensa del menor, la Mujer y la Familia, 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 biopsicosocial;

VIII. 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 Municipal de Adopciones;

IX. Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de los Niños y vigilar que éstos se respeten,

X. Revisar y asesorar a la presidenta y director en la firma de convenios comodatos o documentos que se generen en coordinaciones interinstitucionales y/o organismos no gubernamentales.

XI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y el Presidencia del Organismo.

ARTICULO 25. 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.

**TITULO V
CAPITULO UNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

ARTICULO 26. Durante la ausencia del presidente del organismo por un tiempo de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos, quedara a cargo del Coordinador General;

ARTICULO 27. 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.

**TITULO VI
CAPITULO UNICO
CONSEJO MUNICIPAL DE ADOPCIONES
DEL ORGANISMO.**

ARTICULO 28. El consejo municipal de adopciones del organismo, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente honorario, quien será el presidente del Organismo;
- II. Un presidente ejecutivo quien será el coordinador General;
- III. Un secretario técnico quien será el Asesor Jurídico;
- IV. Consejeros, quien será presidio por los siguientes funcionarios;
 - a) Psicólogo encargado de adopciones del Organismo;
 - b) Medico;
 - c) Psicólogo.(de los albergues).

ARTICULO 29. Las sesiones del Consejo Municipal de Adopciones se sujetaran a las siguientes funciones;

- I. Sesionara en forma ordinaria mensualmente, sin demerito de las sesiones extraordinarias que en cualquier momento resultan necesarias;
- II. Las sesiones serán válidas con la mayoría de sus integrantes
- III. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto;
- IV. Las decisiones del Consejo serán tomadas por la mayoría de sus miembros presentes y en caso de empate, el Presidente Honorario tendrá voto de calidad;
- V. Las convocatorias las expedirá el Secretario Técnico por escrito, con una antelación de cinco días.

ARTÍCULO 30. - El psicólogo y trabajador social encargado de adopciones en el organismo asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

**TITULO VII
CAPITULO UNICO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

ARTICULO 31. - Sera facultad de la presidenta del organismo presentar para su aprobación a la junta de gobierno las iniciativas de modificación a este reglamento.

ARTICULO 32. - Sera facultad exclusiva de la junta de gobierno del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia realizar 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 todas las disposiciones administrativas dictadas por el H. Ayuntamiento en lo que se opongan al contenido de este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Soledad de Graciano Sánchez S.L.P. así como de sus órganos de gobierno.

Dado en el recinto del palacio Municipal del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. a los 28 días del mes de Enero de 2015.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. JOSE LUIS FERNANDEZ MARTÍNEZ
(RÚBRICA)

LOS REGIDORES
C. MARÍA GRACIELA RUELAS
(RÚBRICA)

LIC. JALIL CHALITA ZARUR
(RÚBRICA)

ING. MELITON RANGEL MONSIVAIS
(RÚBRICA)

LIC. MA. ELENA RAMÍREZ RAMÍREZ
(RÚBRICA)

LIC. CLAUDIA IVETH MARTÍNEZ ACOSTA
(RÚBRICA)

C. ALFREDO HILARIO TELLEZ CASTALEDA
(RÚBRICA)

C. MARÍA ALICIA MARTÍNEZ RODRIGUEZ
(RÚBRICA)

C. HUGO VERVANTES SALAZAR
(RÚBRICA)

PROFRA. MA. ELENA CARDONA MARTÍNEZ
(RÚBRICA)

C. MARICELA SOLABNO ALVARADO
(RÚBRICA)