

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 24 DE DICIEMBRE DE 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
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.

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

INDICE

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

Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

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

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para que el documento sea publicado en el Periódico Oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno del Estado, en formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Para las Ediciones Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de San Luis Potosí y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances presentar el documento en formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

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

Para la publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

Los documentos a publicar serán en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Los días y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de la Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar en cuenta la fecha publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado se publica ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

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

EN EL MUNICIPIO DE AHUALULCO, S.L.P. DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, SIENDO LAS 10:30 HORAS DEL DIA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2019, CELEBRAN LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LA QUINTA SESION EXTRAORDINARIA EN LA QUE ESTAN PRESENTES LA C. JOSEFINA MARTINEZ VAZQUEZ PRESIDENTA DEL SMDIF, LIC. ENFRIA. IMELDA CONCEPCION IBANDA HERNANDEZ, COORDINADORA GENERAL DEL SMDIF, C.P. JUAN JIMENEZ DE SANTIAGO, COMISARIO, C. MA JESUS ZAPATA ESCOBEDO PRIMER VOCAL, C. JOSE LUIS CONTRERAS VAZQUEZ ASESOR, C. FEDERICO MONSIVAI ROJAS VOCAL, LIC. PAOLA SUJEITH SIAS RODRIGUEZ VOCAL, TODOS ELLOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AHUALULCO, S.L.P. 2018-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los reglamentos internos constituyen el instrumento legal para la regulación de la integración, organización y funcionamiento del SMDIF, y por ende es indispensable para lograr que la administración del SMDIF enlace sus objetivos económicos, sociales y políticos a favor de la población.

Razón por la cual el SMDIF requiere de la existencia de un reglamento para su correcto funcionamiento, por lo que se hace una normatividad efectiva de facultades y obligaciones,

responsabilidades y prerrogativas que como órgano descentralizado y de manera individual adquieren cada uno de sus integrantes en el ejercicio de sus funciones, así como la forma que habrán de cumplir sus comisiones, a fin de lograr una administración eficaz y eficiente buscando el necesario ambiente de colaboración y corresponsabilidad de todos sus integrantes que deriven en el mejoramiento de su administración.

Derivado de lo anterior, se procede a emitir el presente:

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

TÍTULO ÚNICO CAPITULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1º.- Este reglamento interno es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria para los miembros del SMDIF.

ARTICULO 2º.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento interno de los miembros del SMDIF, así como también establecer disposiciones específicas para la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Aqualulco del Sonido 13, S.L.P. Y la Prestación de los servicios asistenciales, disminuyendo la pobreza y la marginación de la población en desventaja.

El marco legal de este Reglamento, lo constituye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 3º.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de los miembros del SMDIF.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Aqualulco del Sonido 13, S.L.P. es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de ese campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 4º.- Están obligados a la estricta observancia de este reglamento; los integrantes del SMDIF, los funcionarios y empleados que integran el SMDIF.

ARTICULO 5º.- Las relaciones entre el SMDIF y los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas disposiciones normativas aplicables que no contravengan los Ordenamientos Legales señalados.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. ACTA: Documento en el cual se asienta la reseña de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno y en su caso los acuerdos y resoluciones que se tomen en el interior de la misma.

II. ACUERDO: Resolución que el SMDIF emita en relación a los asuntos de su competencia.

III. CONSTITUCIÓN FEDERAL: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. CONSTITUCIÓN ESTATAL: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

V. PRESIDENTA DEL SMDIF: Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga el Presidente Municipal, así como las que derivan de este reglamento interno para la adecuada dirección de la Administración pública del SMDIF y de sus Órganos Auxiliares.

VI. ÓRGANOS AUXILIARES DE LA PRESIDENTA DEL SMDIF: Personal Administrativo conformado para apoyar directamente a Presidenta del SMDIF, en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del SMDIF.

VII. REGLAMENTO: Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

ARTICULO 6º.- El SMDIF para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, contara con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios.

ARTICULO 7º.- Las cuestiones no previstas en este Reglamento se resolverán por la Junta de Gobierno por mayoría simple de los votos de sus miembros o de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO, S.L.P.

ARTICULO 8º.- El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada

II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades.

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

IV. Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Asociaciones Cívicas para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables.

V. Prestar servicios de asistencia jurídica familiar con forme a los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.

VI. Participar con el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado en los programas de asistencia alimentaria encaminadas a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad escolar.

VII. 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 Descentralizado implemente dentro de su Municipio.

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

IX. Impulsar estrategias de apoyo a personas de la tercera edad, principalmente a las más desamparadas.

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

XI. Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes menores en riesgo, familias de ancianos, discapacitados y enfermos psiquiátricos.

XII. Participar en las tareas de protección civil que le correspondan.

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

XIV. 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 soluciones que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios y;

XV. Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las unidades administrativas, en la canalización a instituciones públicas.

ARTICULO 9º.- El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aqualulco, S.L.P. ejecutara sus programas de acuerdo con sus atribuciones, 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.

ARTICULO 10º.- El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia proporcionara servicios de asistencia social a las siguientes personas:

I. Menores abandonados, en estado de desnutrición o sujetos a maltrato.

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

III. Personas de la tercera edad en desamparo, abandono, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.

IV. Personas con discapacidad

V. Indigentes

VI. Personas vulnerables que requerirán servicios de asistencia.

VII. Habitantes marginados del medio rural y urbano que carezcan de lo indispensable para subsistir.

VIII. Miembros de etnias o indígenas

IX. Personas afectadas por desastre.

CAPITULO II ESTRUCTURA Y COMPETENCIA DEL SMDIF

ARTICULO 11º.- Para el despacho de los asuntos de su competencia en SMDIF, contara con la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Gobierno: La Junta de Gobierno, y

II. Órganos de Dirección: Un(a) Presidenta (e) del SMDIF,

a. Direcciones de Área:

1. Área Administrativa

2. Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.

3. Área de Integración Social de Personas con Discapacidad.

4. Área de Bienestar Familiar.

5. Asuntos Jurídicos.

b. Procuradurías.

1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

c. Unidad de Transparencia y Órgano Interno de control.

1. Órgano Investigador

2. Órgano Substanciador.

ARTICULO 12º.- El SMDIF, conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas que para el logro de sus objetivos establezcan en dicho reglamento o en normas contrarias a derecho.

CAPITULO III ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.

ARTICULO 13º.- La Junta de Gobierno estará integrada.

- I. El Presidente del Órgano Descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal.
- II. El Coordinador General del programa que será el Secretario Técnico.
- III. El Tesorero Municipal que fungirá como Comisario.
- IV. El Síndico Municipal que fungirá como Asesor de la Junta de Gobierno.
- V. El Regidor de Salud y Asistencia Social, quien desempeña el cargo de Primer Vocal.
- VI. Las vocales necesarias que serán los funcionarios responsables de las áreas de educación y medio ambiente en el municipio, así como los representantes de los sectores social y privada dentro del municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno.
- presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y de la Presidencia del Organismo.
- VII. Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo, con la debida aprobación del Presidente de la Junta de Gobierno.
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y así mismo vigilar su funcionamiento.

CAPITULO IV COORDINACIÓN GENERAL

ARTICULO 14º.- Al frente del SMDIF estará una coordinadora, quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas anunciadas en el Artículo 11 de este Reglamento.

La persona nombrada como Coordinadora General será nombrada por la Presidenta del SMDIF.

ARTICULO 15º.- La Coordinadora General tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado.
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado.
- III. Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- IV. Presentar a la presidencia del Organismo proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el comisario.
- V. Conjuntamente con el Presidente del Organismo presentara a la Junta de Gobierno Municipal para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo,

IX. Formular el orden del día de los asuntos que deben tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo.

X. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Municipal 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.

XI. Asistir a las sesiones del órgano de gobierno.

XII. Emitir su voto respecto de los asuntos que se someten al acuerdo de la Junta de Gobierno.

XIII. Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

CAPITULO V COMPETENCIA DEL ORGANISMO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 16º.- Corresponde al Órgano Administrativo:

- I. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos materiales y financieros de los que disponga el SMDIF.

- II. Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del SMDIF, particularmente en materia de distribución de abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública.
- III. En Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos conducir las relaciones laborales del SMDIF, con sus trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y los lineamientos que al efecto se determinen.
- IV. Otorgar a los trabajadores de DIF permisos y estímulos laborales, previo acuerdo con la Dirección General.
- V. Proponer a la Dirección General del SMDIF la designación o remoción, en su caso de los representantes del mismo ante las comisiones o comités en materia laboral.
- VI. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.
- VII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de SMDIF.
- VIII. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento y el control de inventario de bienes muebles del SMDIF, así como la regulación jurídica de los últimos.
- IX. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.
- X. Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos de SMDIF.
- XI. Establecer coordinar y vigilar la operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes del SMDIF, así como de los demás programas de calidad, de salud, ambientales y demás que establezca la ley o que dispongan las autoridades competentes.
- XII. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de DIF.
- XIII. Administrar los recursos financieros y proponer correctivas y preventivas para su correcta aplicación.
- XIV. Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación o cambios a la estructura orgánica de DIF.
- XV. Administrar el uso y asignación del parque vehicular de DIF, así como definir políticas para su mantenimiento reparación y aseguramiento.
- XVI. Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros de DIF previo acuerdo de la junta directiva.
- XVII. Asignar al personal los bienes muebles e inmuebles de DIF, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- XVIII. Realizar en Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición y rendimientos de materiales y servicios requeridos por el DIF de acuerdo a los montos autorizados por el Congreso del Estado.
- XIX. Pagar las liquidaciones del personal autorizadas por la Dirección General, así como las remuneraciones y prestaciones contractuales del personal al servicio de DIF previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XX. Pagar las liquidaciones del personal autorizadas por la Dirección General, así como las remuneraciones y prestaciones contractuales del personal al servicio de DIF previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XXI. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
- XXII. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del SMDIF.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- XXIV. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditorías conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- XXV. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al SMDIF.
- XXVI. Llevar la contabilidad del SMDIF.

XXVII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos del SMDIF y presentarlo a la Junta de Gobierno enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, así mismo, en los términos acordados por el SMDIF, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del SMDIF.

XXVIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el SMDIF, exigiendo que los comprobantes respectivos estén revisados por la Presidenta del SMDIF y Coordinadora del SMDIF.

XXIX. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual del SMDIF y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos sujetándose a las bases previstas en Artículo 133 de la Constitución Política del Estado.

XXX. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado.

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

CAPITULO VI DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.

ARTICULO 17º.- Corresponde al área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

I. Promover y ejecutar las normas, políticas y lineamientos para la operación de los programas y proyectos en materia alimentaria, y desarrollo familiar y comunitario del SMDIF.

II. Establecer coordinación con las instancias correspondientes para la focalización y el diagnóstico de la población en desventaja susceptible de incorporar a programas y modelos de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y

III. Dirigir el análisis de riesgos potenciales a los que se enfrenta la operación de los programas de asistencia alimentaria y de desarrollo comunitario, así como el programa para la prevención de riesgos.

IV. Diseñar estrategias de focalización de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario orientadas a mejorar las condiciones de la población.

V. Establecer las medidas de seguridad e higiene en los almacenes del SMDIF.

VI. Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria en la población.

VII. Establecer los criterios para la identificación y selección de beneficiarios, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario.

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Coordinadora General.

CAPITULO VII ÁREA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ARTICULO 18º.- Corresponde al área de Integración Social de Personas con Discapacidad las siguientes atribuciones:

I. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan.

II. Coordinar la elaboración del Censo Nominal de Personas con Discapacidad.

III. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas.

IV. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de inclusión social de personas con discapacidad presenten al SMDIF.

V. Brindar atención, orientación, canalización, y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.

VI. Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programa de atención a personas con discapacidad.

VII. Vigilar, coordinar y supervisar que los proyectos, programas de prevención y la rehabilitación integral se efectúen conforme a las normas establecidas en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).

VIII. Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia.

IX. Empezar coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, los perjuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad.

X. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad.

XI. Prestar servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad.

XII. Promover la capacitación y educación continua tanto a personal del SMDIF que participa en la atención de las personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, como a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades y familias que trabajen a favor de la inclusión social educativa y laboral de las personas con discapacidad.

XIII. Desempeñar las comisiones que la Presidenta del SMDIF y Coordinadora General del SMDIF, le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas y

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidenta del SMDIF.

CAPITULO VIII ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR.

ARTICULO 19º.- Corresponde área de Bienestar Familiar:

I. Coordinar acciones para el fortalecimiento de habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares.

II. Elaborar lineamientos y estrategias en materia de prevención socio-familiar.

III. Programar y coordinar las orientaciones, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia, pareja, embarazo adolescente, maternidad y paternidad entre otros.

IV. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad.

V. Fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar.

VI. Organizar al personal que brindan los servicios a la población sujeta de asistencia social, de orientación familiar,

asistencia psicológica y jurídica como medida preventiva de la desintegración familiar.

VII. Coordinar las acciones de orientación jurídica, psicológica o de trabajo social derivados de la existencia de cualquier tipo de violencia en las familias.

VIII. Promover en la familia la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género.

CAPITULO IX ASUNTOS JURIDICOS.

ARTICULO 20º.- Corresponde al área de Asuntos Jurídicos:

I. Elaborar reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a los asuntos de la competencia del SMDIF.

II. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"

III. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el DIF, dictaminar sobre su interpretación, suspensión, revocación, terminación y nulidad.

TITULO SEGUNDO DE LAS PROCURADURIAS

CAPITULO X PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ARTICULO 21º.- La procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí y demás aplicables en la Ley.

ARTICULO 22º.- La persona Titular de la Procuraduría contara con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niños, niñas y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables.

II. Procurar servicios de atención médica a niñas, niños y adolescentes, a través de Instituciones Públicas de Salud, así como también atención Psicológica.

III. Recibir y atender quejas, denuncias e informes sobre cualquier conducta que atente contra niñas, niños y adolescentes y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de los mismos ante la autoridad que corresponda.

IV. Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las Instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social.

V. Publicar edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de niñas, niños y adolescentes.

VI. Autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres así a los niños, niñas y adolescentes.

VII. Coadyuvar con las autoridades educativas para que las niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica.

VIII. Atender y brindar protección integral a niñas, niños y adolescentes que, en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su caso solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales que correspondan.

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría.

X. Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.

XI. Coadyuvar en la realización, promoción, difusión y publicación de estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia con la participación, en su caso de los sectores públicos, privados y sociales.

XII. Someter a la aprobación del titular del SMDIF, los lineamientos y disposiciones normativas necesarias para la operación de la procuraduría.

XIII. Supervisar las acciones de registro, capacitación, evaluación y certificación de las familias que resulten idóneas.

XIV. Promover normas oficiales mexicanas de asistencia social referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su estudio y aplicación;

XV. Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

XVI. Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos generados a favor de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

XVII. Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijos e hijas, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

XVIII. Proteger los datos personales de las niñas, niños y adolescentes conforme a la legislación aplicable.

XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Presidenta de SMDIF.

TITULO TERCERO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ORGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPITULO XI UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTICULO 23º.- 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 SMDIF contará con la Unidad de Transparencia.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designada por la Presidenta del SMDIF.

Tiene por objeto transparentar el ejercicio de las funciones de DIF y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a todo el personal el derecho humano de acceso a la información en posesión de DIF.

I. Establece la competencia que tiene el DIF en materia de transparencia y acceso a la información y a la base para la coordinación.

II. Organizar las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente.

III. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles

para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio de Aqualulco del Sonido 13 S.L.P.

IV. Proporcionar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia.

V. Difundir la información de interés público que se deba difundir proactivamente.

CAPITULO XII ORGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTICULO 24º.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Presidenta del SMDIF o por la Coordinadora General del SMDIF, fungirá como representante de la misma y dependerá presupuestalmente del SMDIF.

CAPITULO XIII ORGANO INVESTIGADOR

ARTICULO 25º.- Se encargará de investigar si existe alguna falta administrativa y a su vez elaborará un informe y posteriormente manda el informe a la sustanciadora. Documentara los expedientes de comprobación, con los requisitos fiscales y normativos que se apliquen conforme a la Ley.

CAPITULO XIV ORGANO SUBSTANCIADOR

ARTICULO 26º.- Una vez que la autoridad investigadora haga el informe a la substanciadora, se encarga de citar a las autoridades responsables a una audiencia y elabora un acta y pasa a la autoridad. Evitará las faltas administrativas, incurrir en algún procedimiento por falta de justificación y tratará de tener comprobación para llevar acabo la documentación completa.

CAPITULO XV ORGANO RESOLUTOR

ARTICULO 27º.- En base a el acta elaborada por la autoridad Substanciadora y determina si hace o no alguna sanción.

CAPITULO XVI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 28º.- Corresponde a la Junta de Gobierno Municipal las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí, así como:

I. Representar al órgano 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

IV. Conocer los convenios de coordinación que se celebraron con dependencias.

V. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo

VI. Las demás a fines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

ARTICULO 29º.- La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que proponga el Presidente o seis de sus miembros. 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 presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPITULO XVII DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTICULO 30º.- El Presidente del Organismo Descentralizado además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social de San Luis, le corresponderá:

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

II. Representar a la Junta de Gobierno.

III. Ejercer las representaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.

IV. Suscribir acuerdos y 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 e Internacionales en materia de competencia del Organismo,

V. Suscribir Convenios de Colaboración con Instituciones Sociales y privadas, en relación con los objetivos del organismo.

VI. 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, así como con las Instituciones Privadas.

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

VIII. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presentar un informe Anual de Actividades ante la Presidenta del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado; y

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

CAPITULO XVIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS.

ARTICULO 31º.- El coordinador de Programas, será Ciudadano Mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y de asistencia social y a propuesta del residente será designado y removido por la Junta de Gobierno.

ARTICULO 32º.- El Coordinador de programas, además de las facultades y obligaciones que le señala la ley sobre el Sistema de Asistencia Social para el Estado, le corresponderá:

I. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado.

II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno del Organismo descentralizado.

III. Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.

IV. Presentar a la presidencia del Organismo proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el Comisario.

V. Conjuntamente con el Presidente del Organismo presentara a la Junta del Gobierno Municipal para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo. Presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a las instrucciones de la junta de Gobierno y de la Presidencia del Organismo.

VII. Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo con la debida aprobación del presidente de la junta de gobierno.

VIII. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como vigilar su funcionamiento.

IX. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo.

X. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Municipal 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.

XI. Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno.

XII. Emitir su voto respecto de los asuntos que se someten al acuerdo de la Junta de Gobierno.

XIII. Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

XIV. Practicar el inventario de bienes del organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno Municipal anualmente; y

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

CAPITULO XIX CORRESPONDE A LA JUNTA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTICULO 33º.- Los vocales de la Junta de Gobierno serán Ciudadanos Mexicanos por nacimiento mayores de edad y con experiencia en materia de asistencia social.

ARTICULO 34º.- Los Vocales de la Junta de Gobierno Municipal 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.

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

CAPITULO XX DE LAS ATRIBUCIONES DEL SINDICO.

ARTICULO 35º.- El Síndico Municipal como integrante de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 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. Desempeñar funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y la Presidencia del Organismo.

CAPITULO XXI DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO

ARTICULO 36º.- El comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia será Ciudadano Mexicano por nacimiento, con experiencia profesional, procurando que sea el Tesorero del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 37º.- El Comisario del Organismo Descentralizado tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la Administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo de 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 en los demás ordenamientos legales aplicables.

II. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno y de manera especial a la Coordinadora de Programas, a fin de que los recursos que erogue al Organismo Descentralizado con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y en los planes y programas autorizados por la Junta de Gobierno.

III. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca la Presidencia del Organismo, así como el Coordinador de Programas, respecto a los ingresos y egresos del Organismo, pudiendo dictar las recomendaciones que consideren necesarias.

IV. Efectuara revisiones y auditorias de manera periódica.

V. Presentará a la Junta de Gobierno los informes resultantes de las auditorias, revisiones y evaluaciones realizadas y;

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

CAPITULO XXII DEL ASESOR JURÍDICO.

ARTICULO 38º.- Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude la Fracción VI del Artículo 2º, este reglamento lo deberá prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 39º.- Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo Descentralizado serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Coordinador de programas vigilara el contenido de este precepto.

ARTICULO 40º.- El Asesor Jurídico del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

I. Deberá orientar, asesorar y representará legalmente a las familias, mujeres, menores, adulto mayor y personas con discapacidad en Estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio.

II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración.

III. Hacer del conocimiento del ministerio público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y personas con discapacidad, víctima de maltrato o violencia familiar.

IV. Evitar que los menores, adulto mayor y personas con discapacidad, víctimas de maltrato o violencia familiar.

Evitar que los menores, adulto mayor 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 y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.

VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, 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 encuentren expósitos, 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 y la Familia sobre los menores expósitos o abandonos 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 de establezca el Comité Municipal se Adopción.

IX. Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten; y

X. Las demás que le confiera la junta y la Presidencia del Organismo.

CAPITULO XXIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ARTICULO 41º.- Durante la ausencia del Presidente del Organismo el Despacho de Resolución de los asuntos, quedara a cargo del Coordinador del Programa.

ARTICULO 42º.- En la ausencia del Coordinador de Programas, 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 de tenga.

CAPITULO XXIV DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 43º.- Sera facultad de la Presidencia del organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este reglamento.

ARTICULO 44º.- 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 entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el reglamento Interior del SMDIF, publicado en el periódico Oficial de del Estado.

ARTICULO TERCERO.- El presente reglamento normara las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Aqualulco del Sonido 13, S.L.P.

Dado en el recinto del Palacio Municipal de Aqualulco Municipio de Aqualulco Sonido 13, S.L.P., a los 14 días del mes de Noviembre del año 2019.

A T E N T A M E N T E

C. JOSEFINA MARTINEZ VAZQUEZ
 Presidenta del SMDIF.

**LIC. EN ENFRIA. IMELDA CONCEPCIÓN
 IBANDA HERNÁNDEZ**
 Coordinadora del SMDIF