

- I. Tratándose de menores abandonados, víctimas de maltrato o abuso sexual.
- II. Mujeres víctimas de maltrato, abandono o discriminación.
- III. En caso de adultos mayores, víctimas de marginación, abandono o maltrato.
- IV. A personas con discapacidad.
- V. Habitantes del municipio que carezcan de los recursos necesarios para su subsistencia, que sean personas vulnerables y no sean beneficiarios de programas de gobierno.
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia social.
- VII. Miembros de población indígena.
- VIII. Apoyo a personas afectadas por motivos de algún desastre natural o provocado.

**TITULO TERCERO  
DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO  
CAPITULO UNICO**

ARTÍCULO 7.- El patrimonio del Organismo se integrara por:

- I.- Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.
- II.- La cantidad que anualmente se aprueba en el presupuesto de Egresos del Organismo.
- III.- Los destinados por la Administración Municipal en base a la cantidad que le fija el presupuesto municipal de egresos.
- IV.- Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de los programas asistenciales.
- V.- Los subsidios aportaciones, concesiones bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen así como aquellos infieran los sistemas nacional y estatal para el desarrollo integral de la familia.
- VI.- Las aportaciones donaciones en especie o en efectivo legados y demás liberalidades que reciban ya sea de campañas de donaciones y que se realicen en las empresas tiendas de autoservicio o negociaciones; así como de personas físicas morales o colectivas.
- VII.- Los rendimientos recuperaciones bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VIII.- Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio Organismo.
- IX.- En general los demás bienes derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal.

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

**TITULO CUARTO  
DELM ORGANO DE GOBIERNO  
CAPITULO I  
INTEGRACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTICULO 9.- El Organismo contara con la siguiente estructura de Gobierno:

I.- Una Junta de Gobierno, que será el órgano máximo de control, lo cual estará integrada por :

- a.- Un **presidente** (a) del organismo descentralizado quien será designado por el ejecutivo Municipal.
- b.- Un **director** (a) General que será el **secretario** (a) técnico designado por el presidente (a) del Organismo.
- c.- El **Contralor** (a) **Interno** quien fungirá como Asesor contable.
- d.- El **Coordinador** (a) Jurídico del Organismo quien fungirá como asesor (a) Jurídico.
- e.- El **Coordinador** (a) de **Asistencia Social** quien desempeñara el cargo de comisariado.
- f.- Los **vocales** necesarios que deben ser titulares de **dependencias** relacionados con las áreas de salud y educación principalmente, así como representantes del sector social y privado, de organismos no gubernamentales dentro del Municipio.

El cargo de miembros de la junta de gobierno, tendrá carácter honorífico.

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

ARTICULO 10.- Corresponde a la junta de gobierno las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley de asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Designar al Contralor Interno en su primera sesión de trabajo.
- II. Conocer y aprobar el plan de trabajo anual del Organismo.
- III. Conocer y aprobar en su caso las iniciativas que en una materia de asistencia social tenga el Organismo.
- IV. Conocer y aprobar las Cuentas Publicas del Organismo, para su presentación en el H Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
- V. Conocer las causas y aprobar las Bajas en los Inventarios de los bienes del Organismo.
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, Legados, Donaciones y Demás Liberalidades.
- VII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebren con Dependencias, Entidades Públicas, Privadas, así como los convenios de colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.
- VIII. Conocer de la Integración de Comités Internos y Grupos de Trabajo del Organismo.
- IX. Analizar y aprobar en su caso las propuestas para las posibles modificaciones al presente reglamento y someterlas a consideración del Ayuntamiento para el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes.
- XI. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

ARTICULO 11.- La Junta de Gobierno Celebrar sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinaria que propongan el Presidente o 6 de sus miembros. La junta



de Gobierno Sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, las resoluciones se tomaran por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente (a) de la junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrá voz y voto.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (A)

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente del Organismo 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 Director (a) General del Organismo.
- IV. Fungir como Presidente (a) Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personas con Discapacidad.
- V. Ejercer la representación del Organismo, ante el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF.
- VI. Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual a la Junta de Gobierno del Organismo para posteriormente Someterlo a la aprobación del H cabildo del Ayuntamiento.
- VII. Administrar de manera cabal el presupuesto mensual asignado para la aprobación de los programas institucionales.
- VIII. Expedir los nombramientos del personal del organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema Integral de la Familia.
- X. 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.
- XI. Establecer coordinación con las diversas áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de los Programas.
- XII. Conformar un voluntariado para el Organismo y Presidirlo.
- XIII. Rendir un Informe Anual ante la Junta de Gobierno.
- XIV. Participar en las reuniones a que convoque el Concejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XV. Gestionar recursos federales, Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio, para Obras y Servicios relacionados con la asistencia Social.
- XVI. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo.
- XVII. Suscribir conjuntamente con el Director (a) General los acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal así como con Instituciones bancarias del sector privado y social, Estatales Nacionales e Internacionales que competan al organismo.
- XVIII. Informar a la Junta de Gobierno acerca de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducta por dependencias y Entidades Públicas así como con Instituciones Privadas.

XIX. Las demás que le confiere la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en Vigor.

### CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL

**ARTICULO 13.-**El Director General del Organismo, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Le corresponderá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo.
- III. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades con facultades para actos de dominio, de administración poder cambiarlo y para pleitos y cobranza pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas.
- IV. Formular el programa anual de trabajo y dirigir las acciones que de el se deriven.
- V. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Presentar a la presidencia del organismo las propuestas, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño.
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema municipal para el desarrollo Integral de la familia, acompañados de los documentos que resulten pendientes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno.
- VIII. Celebrar los convenios contratos y actos Jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivo del Organismo pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente.
- IX. Otorgar sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el organismo debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamientos sustitución o revocación en su caso.
- X. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan.
- XI. Realizar actos, convenios, y acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- XII. Formular los proyectos de reglamentos Interiores manuales de organización y de procedimientos del organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- XIII. Planear dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- XIV. Asistir y participar en representaciones del presidente (a) del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XV. Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.



XVI. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de coordinadores.

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

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

XIX. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.

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

XXI. Presentar a la presidencia del Organismo un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos acompañando los informes específicos que se requieran.

XXII. 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.

XXIII. Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí o el Sistema Integral Integral de la Familia.

XXIV. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del reglamento anterior.

XXV. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones.

XXVI. Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.

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

#### CAPITULO V

##### DE LAS ATRIBUIONES DEL CONTADOR (A) INTERNO

ARTICULO 14.- El Contralor (a) Interno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí y las establecidas en la Ley de Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes funciones:

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

II. Vigilar los recursos y aportaciones Federales, Estatales y Municipales, 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 en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

VI. Participar en la Entrega Recepción del Organismo en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;

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

VIII. 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 del Estado de San Luis Potosí en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí así como los demás ordenamientos aplicables;

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

X. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca la Presidencia del Organismo así como el Director (a) General, respecto a los ingresos y egresos pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias;

XI. En su carácter de Asesor Contable de la Junta de Gobierno deberá asistir a las sesiones que celebre teniendo voz y voto en la toma de decisiones, y

XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo en el Organismo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, y/o determine el Presidente (a) o Director (a) General del Organismo.

#### CAPITULO VI

##### DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR (A) JURIDICO

ARTICULO 15.- 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, teniendo en su caso voz y voto dentro de las resoluciones relacionadas con el Organismo;

III.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno; y

IV.- Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y/o Director (a) General del Organismo.

#### CAPITULO VII

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

ARTICULO 16.- Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo tendrán las siguientes funciones: