

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 06 DE FEBRERO DE 2018  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
14 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

## INDICE

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

Reglamento Interno.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

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

Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

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

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

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

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, es un Organismo Público de Descentralizado de la Administración Pública Municipal, cuya personalidad jurídica le fue otorgada mediante acta de fecha 23 de noviembre de 1999 y reconocida mediante sesión extraordinaria de Cabildo.

Que en la actualidad se requiere mejorar las reglas que rigen el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina ya que el anterior reglamento no contempla normas idóneas para resolver las dificultades que hoy en nuestros días se presentan.

En virtud de tal exposición es por lo que existe la apremiante necesidad de abrogar el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P. Publicado el día 16 de septiembre del año 2000. Toda vez que el presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal DIF con relación a los servicios de asistencia social pública que se aplicarán en el Municipio de Santa Catarina, S.L.P., tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el municipio en beneficio de los sujetos vulnerables; además permite el presente reglamento reestructurar el organigrama de la Junta de Gobierno, así como los diversos departamentos que conforman el SMDIF de Santa Catarina, S.L.P. cuyo objeto primordial es salvaguardar, respetar y proteger los derechos, obligaciones, deberes y facultades todo individuo vulnerable; El presente reglamento permite aplicar en forma supletoria entre otras, la Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado, Ley de atención a la Víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Estatal para las Personas con Discapacidad y demás afines.

## REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTA CATARINA, S.L.P.

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, y tiene por objeto establecer las bases, normas, lineamientos y disposiciones específicas para el funcionamiento y operatividad del Organismo, así como para la prestación de los servicios asistenciales para la población vulnerable de este municipio de Santa Catarina, S.L.P.

### CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTA CATARINA, S.L.P.

**ARTÍCULO 2°.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, y tiene a su cargo el ejercicio de facultades, acciones y el despacho de asuntos que establecen la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P. y otras disposiciones legales aplicables en materia, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos, así como, órdenes y programas especiales etc.

Para el efecto de interpretación del presente reglamento se entenderá por:

**I. Organismo:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P.(SMDIF);

**II. Junta de Gobierno:** Órgano de control que rige la norma jerárquica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina , S.L.P.;

**III. Reglamento:** Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P.;

**IV. UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación ;

**V. CADI:** Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil;

**VI. CAVIF:** Centro de Atención a la Violencia Familiar;

**VII. CREE:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

**VIII. PENOA:** Programa de Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria;

**IX. PRODEIM:** Procuraduría de Protección de la Familia de las niñas y niños, adolescentes y de la mujer, y;

**X. UNIPRODES:** Programa de Unidades de Producción para el Desarrollo

Cuando en 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 en contrario.

**ARTÍCULO 3°.-** El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente en la medida de sus posibilidades presupuestales a la población en situación vulnerable.

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

III. Aplicar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad en estado de abandono o víctimas de violencia familiar y en situación vulnerable.

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

V. Coordinarse en otras entidades de gobierno, Asociaciones Civiles e instituciones de asistencia privada para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables.

VI. Prestar servicios de asistencia jurídica familiar conforme a los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado; de igual forma prestar asesoría psicológica y social de manera familiar a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

VII. Participar en los programas de asistencia alimentaria.

VIII. Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir el maltrato, abuso sexual, corrupción y violencia familiar en los términos y modalidades que establezca la PRODEIM, así como los que el Organismo implemente dentro de sus funciones.

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

X. Impulsar estrategias y programas de apoyo a personas de la tercera edad principalmente a las desamparadas.

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

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

XIII. Participar en las tareas de protección civil, prevención de adicciones y otras que correspondan.

XIV. Integrar los grupos de trabajos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del organismo.

XV. En tanto se crea el consejo técnico de adopciones, el Organismo podrá asesorar y canalizar en los interesados en tramitar adopción, a la PRODEIM; y una vez aprobada la adopción en sesión de consejo, se podrá gestionar juicio correspondiente para culminar el trámite ante los tribunales jurisdiccionales.

XVI. Apoyar a la población en tanto a la competencia y medida de las atribuciones de este organismo, o en su caso realizar la canalización a instituciones públicas competentes para su atención.

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

**ARTÍCULO 4°.-** El Organismo, ejecuta subprogramas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de asistencia social, y que se establezcan los Planes y programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los programas sectoriales e institucionales, con base a las políticas y posibilidades presupuestales.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 5°.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo, contara con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta de Gobierno:

a. Un Presidente(a) de la Junta

b. Un Secretario Técnico

c. Un Asesor Jurídico

d. Un Asesor Contable

e. Un Psicólogo

f. Los vocales que pueden ser los titulares de las áreas más importantes del DIF. (De acuerdo al Decreto 328 en él se Reforma la Fracción I del artículo 52 de la Ley de Asistencia Social para el Estado, la junta de Gobierno no debe constituirse con integrantes del ayuntamiento ya que la relación que existe entre ambos no es administrativa).

II. Órgano de control interno.

III. De las coordinaciones y unidades:

a. Unidad Administrativa y de Contabilidad.

b. Unidad de Integración Social de personas con discapacidad.

c. Coordinación de Asistencia Alimentaria.

d. Unidad de Infancia y Familia.

e. Unidad Jurídica

f. Unidad de Trabajo Social.

g. Unidad de Psicología.

h. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

IV. Instituciones externas con presencia y coordinación con el Organismo.

### **CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 6°.-** La Junta de Gobierno estará integrada por:

I. El Presidente(a) del Organismo Descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal.

II. El Coordinador General de Programas, quien será el Secretario Técnico de la junta y representante legal del Organismo, así mismo será designado por el Presidente(a) y debiendo ser ratificado ante la junta.

III. Un Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno, que será el encargado de la unidad de Jurídico.

IV. Un Asesor Contable, que será el Contador del Sistema municipal.

V. El psicólogo de la junta, quien será el titular de dicha área dentro del Organismo.

VI. Los vocales que pueden ser los titulares de las áreas más importantes del DIF.

El cargo de Presidente(a) y vocales de la Junta de Gobierno, tendrán carácter honorífico. Y en la primera sesión todos y cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, deberá aceptar el cargo y protestar el mismo.

#### **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 7°.-** Correspondiente a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:

I. Protestar el cargo y otorgar los nombramientos de integrantes de la junta de gobierno y directores o jefes de área del Organismo.

II. Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a este Organismo; y aprobar los programas a mediano plazo a que quedaran sujetos los servicios de asistencia social que presta este Organismo.

III. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas.

IV. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al organismo.

V. Aprobar la planeación, programación y presupuestario establecido por el departamento administrativo y contabilidad, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone el Organismo.

VI. Conocer los convenios de coordinación que se celebraron con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.

VII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajos del Organismo.

VIII. Aprobar el proyecto de creación, modificación o reforma del reglamento interno atendiendo las necesidades presentes y futuras del organismo con el fin de eficientizar las tareas asistenciales, sometiéndolo a consideración de la junta de gobierno y para su aprobación, publicación ante el Cabildo Municipal, y Promulgación del Presidente Municipal

IX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno.

X. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y que se señalan en la Ley sobre el sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.

#### **CAPÍTULO VI DE LA SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 8°.-** La Junta de Gobierno se celebrara de acuerdo a las siguientes bases:

I. Sesionara en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, antes de los 10 primeros días del mes.

II. Sesiones extraordinarias, las que sean necesarias y que propongan el presidente(a) o alguno de sus integrantes.

III. 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 del Organismo.

IV. Cada miembro será voz y voto; las decisiones de la Junta, serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

V. De las convocatorias para sesión ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con termino de setenta y dos horas a la realización de esta, y en caso de sesión extraordinaria, de igual forma por escrito y será en cualquier momento atendiendo la necesidad o gravedad del hecho, causa fortuita, siempre se deberá de acompañar el orden del día sobre el cual la junta deberá de trabajar.

**ARTÍCULO 9°.-** El contralor interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto, sin embargo podrá extender su opinión en medida y usos de sus facultades, en los asuntos que tenga injerencia.

**ARTICULO 10.-** La Junta de Gobierno podrá construir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la

atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

I. Convocar y prescindir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo y emitir el voto de calidad en caso de empate;

II. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno;

III. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen;

IV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque DIF Estatal;

V. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VI. Autorizar la representación del Organismo, al director general y/o coordinadora de programas, a giras, eventos de trabajo por las distintas comunidades o bien quien la suplirá en ausencias temporales de esta;

VII. Suscribir acuerdos o convenio con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del Sector Privado y Sociales Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo;

VIII. Suscribir convenio de colaboración con instituciones sociales y privadas, en relación con los objetivos del organismo, e informar a la Junta de Gobierno de los mismos y la coordinación que celebre el Organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas así como con instituciones privadas;

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

X. En representación del Organismo, presentara un programa anual de trabajo para su aprobación ante el H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.;

XI. Decidir y designar la existencia de la figura del director general, a la hora de integrar su equipo de trabajo, a criterio

de este, tomando en cuenta la necesidad y cantidad de población del municipio para atención y servicio; es decir, tendrá la elección de decidir si en su equipo de trabajo existirán tanto el director general como la coordinadora general de programas, o bien, únicamente la segunda de estas. Para el caso, en que solo exista coordinadora general de programas las funciones pasaran a este para su ejecución y desempeño; y

XII. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal de Santa Catarina, S.L.P.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 12.-** Son facultades y obligaciones de Coordinadora de Programas:

I. Suplir las ausencias temporales de la presidenta, en caso de que este sea designado por acuerdo de la presidencia de la Junta de Gobierno;

II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno del Organismo, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, municipal, estatal, nacional o internacional;

III. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;

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

V. Asumir el carácter de secretario de actas en las sesiones de la Junta de Gobierno. Así como, formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;

VI. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la presidencia de la misma;

VII. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;

VIII. Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del Organismo; y

IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

X. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Organismo;

XI. Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales incluyendo los vehículos oficiales;

XII. Elaborar en colaboración del departamento jurídico, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con instituciones públicas y privadas, otros sistemas municipales DIF, ayuntamientos, personas físicas o morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la presentación de los servicios de asistencia social;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, ratificación de los nombramientos y remociones conforme a la Ley de los Servidores Públicos de la Institución, así como para aceptar las renunciaciones y conceder licencias e incapacidades previa consulta del asesor jurídico y de los departamentos a fin;

XIV. Dirigir, coordinar, nombrar y remover de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado, a los empleados de base, eventuales y de confianza del Organismo;

XV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas o privadas y organismos gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación;

XVII. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del Organismo, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables;

XVIII. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno; y

XIX. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 13.-** Los vocales de la Junta de Gobierno serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad y con experiencia en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 14.-** Los vocales de la Junta de Gobierno, 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; así como formar parte de las comisiones que se les designen, y;

V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., y Reglamento de DIF Estatal.

#### **CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 15.-** Al frente de cada departamento, habrá un encargado o titular, quien será designado por el Presidente de la Junta; quienes a su vez contarán con auxiliares de departamento para el apoyo en el despacho de los asuntos y tareas que le competen al departamento, o en su defecto para el desempeño de sus funciones podrán ser auxiliados a su vez por la presidenta del organismo, la coordinadora de programas, el director general, jefes de departamento, o instituciones afines, así como, por el personal que sea necesario.

**ARTÍCULO 16.-** Correspondiente a los titulares y sus homólogos las siguientes facultades comunes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo.

II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del departamento de asuntos jurídicos.

III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como instituciones de asistencia privada.

IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos.

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

VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos.

VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

## **CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 17.-** Corresponder al titular administrativo y contabilidad:

I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo;

II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública;

III. 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 Organismo;

IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo;

V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo;

VI. Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización, previa autorización de la Junta de Gobierno;

VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del Organismo;

VIII. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;

IX. Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

X. En coordinación con el departamento de recursos humanos, llevara la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios;

XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico u distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso y destino final;

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

XIII. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Organismo;

XIV. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;

XV. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo;

XVI. Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables;

XVII. Llevar el control y justificación de caja chica;

XVIII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo;

XIX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes;

XX. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento jurídico;

XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;

XXII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Organismo para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos;

XXIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados;

XXIV. Realizar informes mensuales y reportarlos al coordinador de programas del Organismo, y;

XXV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

## **CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponden al titular de Asistencia Alimentaria:

I. Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo;

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

III. Establecer normas, políticas y alimentarios para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo;

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

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

VI. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF;

VII. Instalación y reinstalación de programas en la comunidad;

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

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

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

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

XII. Entrevista con las autoridades comunitarias para informar el desarrollo de los programas y validar documentos;

XIII. Elaborar cédulas de supervisión bimestral;

XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional;

XV. Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes del ENOA a Coordinación Regional;

XVI. Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén Municipal;

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

XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes;

XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo; y

XX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 19.-** Correspondiente al titular de este departamento:

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;

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

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

IV. En conjunto con el departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo para municipio del Estado;

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

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

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

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

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

X. Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad;

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

XII. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo; y

XIII. Las demás que contemplen las disposiciones legales específicamente el Artículo 10 de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado y reglamentos aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE INFANCIA Y FAMILIA**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al titular de esta área:

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

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

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

IV. Instrumentar programas y acciones del Organismo orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración,

envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia;

V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia;

VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en adolescentes, riesgos psicosociales y prevención y atención de la violencia familiar;

VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del niño;

VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal;

IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos como el UNIPRODES;

X. Promoción y atención del programa de espacios de alimentación;

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo; y

XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

#### **CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al titular las siguientes facultades:

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad;

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

III. En conjunto con el departamento jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de quipo e inmueble por parte de municipio de Santa Catarina y del estado de San Luis Potosí;

IV. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con las UBR, el CREE y demás espacios de rehabilitación en estado de San Luis Potosí;

V. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR;

VI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de departamento del Organismo;

VII. Concretar la información en el formato mensual de productividad y enviarla al CREE;

VIII. Organización del Programa escuela para padres;

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

X. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con el departamento de administración y contabilidad del Organismo;

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo; y

XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la UBR el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

#### **CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE INFANCIA Y FAMILIA**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde al titular las siguientes facultades:

I. Aplicar estimulación temprana a los niños que ingresan al CADI, con la finalidad de tener un mejor desarrollo psicomotor;

II. Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños;

III. Enseñar a conocer, distinguir y controlar el funcionamiento de su cuerpo, así como el respeto y cuidado del mismo;

IV. Aplicar actividades lúcidas y de movimiento;

V. Someterse, respetar y aplicar las normas de seguridad y controles de confianza por diferentes organismos como Protección Civil, Salubridad, entre otras instituciones, dependencias y legislación aplicada para cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles;

VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno y en algunas ocasiones visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños;

VII. Fomentar la convivencia con los demás niños, para así crear en el niño un ambiente de relaciones interpersonales sano;

VIII. Fomentar el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje;

IX. Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar;

X. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo; y

XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

#### **CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE JURÍDICO**

**ARTÍCULO 23.-** Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude la Fracción VI de artículo 3 de este reglamento, los deberá de prestar el Organismo en beneficio de la población del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., a través de un asesor Jurídico, el cual deberá de contar con título de Abogado o Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año.

**ARTÍCULO 24.-** Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo, serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna.

El Coordinador de Programas vigilara el contenido de este precepto.

**ARTÍCULO 25.-** El asesor jurídico del Organismo en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores y adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran;

II. Brindar asesoría jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;

III. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar;

IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;

V. En coordinación con la PRODEIM, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros;

VI. Informar a la PRODEIM sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Organismo, a fin de tramitar

la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución;

VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso;

VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo;

IX. Representación y asistencia jurídica de menores ante la autoridad competente;

X. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar como:

a. Pensiones alimenticias;

b. Juicios de guarda y custodia definitiva d menores;

c. Divorcios voluntarios, previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación del psicólogo responsable como resultado de la terapia psicológica;

d. Divorcios necesarios, ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima;

e. Interdictos sobre la regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo;

f. Juicios Sucesorios Intestamentarios siempre y cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social;

g. Rectificaciones de actas de nacimiento mediante enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o jurisdicción voluntaria ante juzgado;

h. Juicio de pérdida de patria potestad, en los casos de abuso sexual, maltrato o violencia familiar;

i. Medios preparatorios de juicio para declarar el estado de abandono del menor, con vista a una adopción plena;

j. Canalización a PRODEIM para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena;

k. Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial, para tramitar los documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres;

I. Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con la autoridad competente.

XI. Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto;

XII. Realizar informes mensuales y reportándolos al Organismo; y

XIII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 26.-** Este departamento cuenta con las siguientes funciones:

I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos;

II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto;

III. Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos y demás instituciones, centros de rehabilitación o instancia correspondiente;

IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo;

V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones;

VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración del departamento de gestión y participación social;

VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad;

VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar, apoyando al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social;

IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos;

X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar;

XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes;

XII. Realizar los seguimientos de caso;

XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía;

XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales;

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

XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del departamento de gestión y participación social;

XVII. El titular del departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto;

XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a el Organismo; y

XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

#### **CAPÍTULO XIX DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA**

**ARTICULO 27.-** Esta unidad cuenta con las siguientes funciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio;

II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos, valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios;

III. Brindar servicio de tratamiento de terapia breve no mayor a cinco meses, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos;

IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario u a otros organismos o instituciones que se requieran;

V. Realizar talleres grupales para parejas, mujeres, niños y adolescentes;

VI. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: conferencias, talleres, pláticas y foros;

VII. Establecer reglas y límites para la atención, a los pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazaran sus citas;

VIII. El titular de departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto;

IX. Realizar informes mensuales y reportarlos al Organismo; y

X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

#### **CAPÍTULO XX DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 28.-** A demás de lo estipulado por el Artículo 9° del presente Reglamento, el contralor interno será designado por el titular del Organismo de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, fungirá como representante de la misma ante los órganos de gobierno y directores de área del Organismo, y en el ejercicio de sus facultades se auxiliara por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 29.-** El Contralor interno en el ámbito de su competencia, actuara y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Asistencia Social ambas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el reglamento interno de la Contraloría General del Estado.

Así mismo apoyara la función directiva promoviendo el mejoramiento de gestión del organismo para tal efecto mantendrá la debida coordinación con los Órganos de la Junta de Gobierno y las direcciones de área que conforman la estructura orgánica de la institución.

#### **CAPÍTULO XXI DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS CON PRESENCIA Y COORDINACIÓN EN SMDIF DE SANTA CATARINA**

**ARTÍCULO 30.-** Este Organismo contara con presencia y coordinación con instituciones o módulos externos de atención al público en diversas áreas, materias o temas, por lo que tendrá presencia física en este organismo sometiéndose a la normatividad establecida en este reglamento para el buen funcionamiento y operatividad de la Institución no dejando de lado, sus lineamientos y reglas como Institución externa y autónoma, cualquier disposición faltante será regulada por el director y/o Coordinador del Organismo o el Presidente de la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO XXII DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 31.-** El Personal que labore en el Organismo, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

## CAPÍTULO XXIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTICULO 32.-** Durante la ausencia de la Presidencia del Organismo, el despacho y resolución de los asuntos quedara a cargo del Director General o el Coordinador de Programas.

**ARTÍCULO 33.-** En la ausencia temporal menor a quince días del Director General o el Coordinador de Programas, será suplido por el director de área que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno; y tratándose de ausencia mayor a quince días, lo suplirá un director de área, decisión que será tomada igual, por la Presidencia de la Junta de Gobierno, dando cuenta a los demás miembros de la junta en la inmediata reunión que se tenga para su conocimiento y aprobación.

**ARTÍCULO 34.-** En la ausencia temporal de los directores de área, será suplido por el Subdirector en caso de haberlo, servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO XXIV DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 35.-** Será facultad de la Presidencia del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificaciones a este Reglamento.

**ARTÍCULO 36.-** Sera facultad de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia realizar las modificaciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por el Ayuntamiento, certificadas por el secretario del Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

## CAPITULO XXV DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTICULO 38.-** En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad derivada de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** El contenido del presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., así como Órganos de Gobierno.

Dado en el recinto oficial de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P. el día 10 del mes mayo del año 2016.

**C. ROBERTA CASTILLO RAMOS**  
 EL C. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTA  
 CATARINA, S.L.P.  
 (RÚBRICA)

**C. EDGARDA MAR RAMOS**  
 EL C SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL  
 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
 SANTA CATARINA, S.L.P., S.L.P.  
 (RÚBRICA)

**C.C.P. ISMAEL LÓPEZ OLGUIN**  
 COMISARIO  
 (RÚBRICA)

**C.C.P. SAYRA GUADALUPE COMPEAN RODRÍGUEZ**  
 CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTA  
 CATARINA, S.L.P.  
 (RÚBRICA)

**C. LIC JORGE ENRIQUE ALMAZAN HERNÁNDEZ**  
 ASESOR CONTABLE  
 (RÚBRICA)

**C. ING. JOSÉ DE JESUS ORTA DOMÍNGUEZ**  
 PRIMER VOCAL  
 (RÚBRICA)

**C. ARQ. RICARDO MARTÍNEZ RUIZ**  
 SEGUNDO VOCAL  
 (RÚBRICA)

**C. PSIC. DULCE DEYANIRA GUDIÑO MALDONADO**  
 TERCER VOCAL  
 (RÚBRICA)