

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
MARTES 31 DE ENERO DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
12 PÁGINAS



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.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

ÍNDICE

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S. L. P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de 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

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S. L. P. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene como finalidad regular los servicios de asistencia social pública que se aplicaran en el municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., sentando las bases de coordinación y relación con las demás instituciones de asistencia social, ya sea públicas o privadas, tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el Municipio, también permite el presente reglamento, el establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del organismo del Sistema Municipal DIF; de igual manera permitirá aplicar de forma supletoria entre otras, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social, Ley Estatal de Personas con discapacidad, Ley General de Salud, Ley sobre los Derechos de las niñas, niños y adolescentes para el estado de San Luis Potosí, Ley de Atención a Víctimas del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como ordenamientos municipales tales como la Ley Orgánica del Municipio y el Bando de Policía y Gobierno.

TITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

ARTICULO 2º. El presente reglamento norma la estructura y funciones, con el propósito de establecer las bases y lineamientos que regularán la prestación de servicios de asistencia social, encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o

desprotección física, mental, jurídica o social que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas federal, estatal y la promoción de asistencia privada.

ARTICULO 3°. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. ASISTENCIA SOCIAL.- Conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar biopsicosocial;

II. REGLAMENTO.- El conjunto de disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., propuestas por la Junta de Gobierno y aprobadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Guadalupe, S.L.P.;

III. JUNTA DE GOBIERNO.- Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P.;

IV. ORGANISMO.- Se refiere al propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P.;

V. SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL.- Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar;

VI. COMISIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN LA TUTELA Y EN EL INTERÉS SUPERIOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. Se conforma por miembros del H. Ayuntamiento, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la población del municipio, cuyo objetivo primordial es la difusión, protección y aplicación de los Derechos de los Niños, tomando como base lo estipulado en la Convención de los Derechos de los Niños;

VII. PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A MENORES. A través de este Programa se brinda el beneficio de alimentación a niñas y niños menores de 5 años 11 meses, que se encuentren en riesgo (desnutrición, bajo peso) y no escolarizados;

VIII. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN. Es el espacio donde se brinda terapia física y psicológica a menores de

edad, adolescentes y adultos del municipio que requieran de dichos servicios;

IX. COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA. Integrada por personal del H. Ayuntamiento, del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Seguridad Pública Municipal y Jueces Auxiliares y/o Comisariados (según corresponda) de cada una de las comunidades que integran nuestro municipio, su finalidad es la creación de enlaces al interior de nuestro municipio en casos de desastres naturales y provocados, de ésta manera se podrá intervenir oportunamente en caso de presentarse cualquier contingencia que afecte a nuestra población; y

X. COMITE MUNICIPAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Es integrado por personal del H. Ayuntamiento y del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, su principal objetivo es la Inclusión, protección y difusión de los Derechos de las personas con discapacidad, sensibilizando a la población sobre el trato digno y respetuoso que merecen las personas con discapacidad.

ARTICULO 4°.- El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes atribuciones para el logro de sus objetivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el estado de San Luis Potosí:

I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;

II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, procurando su integración social;

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

VII. Constituir y operar el Consejo Municipal de Adopciones y gestionar los procedimientos correspondientes, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable y actuando siempre en beneficio del interés superior del menor;

VIII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;

IX. Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;

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

XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela a los directores de los albergues que reciban menores expósitos o abandonados;

XII. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;

XIII. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;

XIV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;

XV. Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;

XVI. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para los menores con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad; y

XVIII. Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 5°.- El organismo ejecutara sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

CAPITULO II

DEL PRESIDENTE HONORARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTICULO 6°.- El Sistema Municipal Para el desarrollo Integral de la Familia de Villa de Guadalupe, S.L.P., contará con un Presidente Honorario, el cual será designado por el Presidente Municipal.

ARTICULO 7°.- El Presidente Honorario, además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social se le confieren, le corresponderá:

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

II. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

III. Presentar al ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;

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

V. Para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. Promover la participación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;

VII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de programas en su municipio;

IX. Las demás que el ayuntamiento y el Presidente Municipal le asignen, así como aquellas que determine el reglamento interior;

X.- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento del Director y/o Coordinador General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los demás miembros requeridos para constituir la junta de gobierno, para su respectiva aprobación;

XI.- Presentar ante la Junta de Gobierno, los informes mensuales de las actividades realizadas, así como el informe anual de actividades, para ser enviados al Sistema Para el Desarrollo integral de la Familia en el Estado;

XII.- Ejercer las facultades que el presente reglamento le confiere al Director o Coordinador General del Organismo Descentralizado, en auxilio o en ausencia de éste;

XIII.- Ejercer la representación del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia ante instituciones, personalidades y en las situaciones que se requiera;

XIV.- Ejercer en las siguientes comisiones las facultades que a continuación se detallan;

1. - COMISIÓN MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN LA TUTELA Y EN EL INTERÉS SUPERIOR DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

a) .- Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto.

- b) .- Aplicar los mecanismos adecuados para que se cumplan los objetivos de la Comisión
- c) .- Suplir al presidente en sus ausencias.
- d) .- Mantener comunicación y transmitir información a todos los miembros de la comisión.
- e) .- Promover la coordinación con instituciones y dependencias que puedan coadyuvar al logro de los objetivos de la comisión.
- f) .- Elaborar mensualmente los informes, logros y avances de la comisión, para ser enviados al Sistema Estatal DIF.

2. - COMITE MUNICIPAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

- a) .- Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto.
- b) .- Aplicar los mecanismos adecuados para que se cumplan los objetivos de la comisión.
- c) .- Mantener comunicación y transmitir información a todos los miembros de la comisión.
- d) .- Promover la coordinación con instituciones y dependencias que puedan coadyuvar al logro de los objetivos de la comisión.
- e) .- Elaborar mensualmente los informes, logros y avances de la comisión, para ser enviados al Sistema Estatal Desarrollo Integral de la Familia.

3. - COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA:

- a) .- Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto.
- b) .- Aplicar los mecanismos adecuados para que se cumplan los objetivos de la comisión
- c) .- Mantener comunicación y transmitir información a todos los miembros de la comisión.
- d) .- Promover la coordinación con instituciones y dependencias que puedan coadyuvar al logro de los objetivos de la comisión.
- e) .- Elaborar mensualmente los informes, logros y avances de la comisión, para ser enviados al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. - COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL DEL SUICIDIO MUNICIPAL:

- a) .- Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto.
- b) .- Aplicar los mecanismos adecuados para que se cumplan los objetivos de la comisión.
- c) .- Mantener comunicación y transmitir información a todos los miembros de la comisión.
- d) .- Promover la coordinación con instituciones y dependencias que puedan coadyuvar al logro de los objetivos de la comisión.

- e) .- Elaborar mensualmente los informes, logros y avances de la comisión, para ser enviados al Sistema Estatal DIF; y

XIV.- Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables le faculten.

CAPITULO III

DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL.

ARTICULO 8°.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, proporcionara servicios de asistencia social a las siguientes personas, conforme al artículo sexto de la ley de Asistencia Social: *“Son sujetos de asistencia social las personas que se encuentren en las siguientes categorías de vulnerabilidad”.*

I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad;

II. En riesgo;

- a) Los menores hijos de jornaleros migrantes.
- b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
- c) Las personas afectadas por desastres naturales o provocados;

III. En estado de abandono;

IV. En estado de desventaja social;

- a) Los menores.
 - b) Las mujeres.
 - c) Los adultos mayores,
- a) Los menores:
 - 1. Migrantes y repatriados.
 - 2. En estado de orfandad parcial o total.
 - 3. Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo.
 - 4. De y en la calle.
 - 5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.

6. Hijos de jornaleros migrantes.
 7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.
 8. Los que tengan menos de 12 años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados.
 9. Desnutridos
- b) Las mujeres:

1. En período de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes.
 2. En situación de maltrato.
 3. Que por razón de discriminación por género se vean impedidas para procurar su bienestar físico, mental o social, o el de su familia.
- c) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.
- d) Los indigentes.

e) A las familias que se encuentren en situación de calle, por encontrarse en estado de desventaja social y que tengan a su cargo menores, personas con discapacidad o adultos mayores, y

V. Las que se encuentren en situación de violencia familiar; y

VI. Las demás que eventual o temporalmente encuadren como sujetos de asistencia social.

CAPITULO IV

DEL PATRIMONIO

ARTICULO 9°.-El patrimonio del organismo se integrará de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Asistencia Social por las siguientes aportaciones:

- I. Los destinados por la administración municipal;
- II. Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de programas asistenciales;
- III. Los aportados por otras Entidades federativas y por las instituciones de asistencia privada nacionales e internacionales;

IV. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio sistema; y

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

ARTÍCULO 10.-Los bienes inmuebles del Organismo, únicamente podrán ser enajenados con la autorización expresa de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, del Cabildo Municipal y con la autorización del Congreso del Estado en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE CONTROL DEL ORGANISMO

ARTICULO 11.- El Organismo contará con los siguientes órganos máximos de control:

- a).- Una Junta de Gobierno.
- b).- El Presidente del Sistema Municipal DIF.
- c).- El Director General del Sistema Municipal DIF.
- d).- El Coordinador General de Programas.
- e).- El Contralor Interno.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno se integrará por:

- 1.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que él designe.
- 2.- Un Secretario Técnico, que será el Director o en su caso el Coordinador General.
- 3.- Un Comisario, que será el contralor interno del Sistema Municipal DIF.
- 4.- Un Asesor Contable, que será el Tesorero Municipal.
- 5.- Un asesor Jurídico, que será el Síndico Municipal.
- 6.- Un Primer Vocal, que será el Regidor del H. Ayuntamiento, preferentemente quien tenga las comisiones de Salud y Asistencia Social.
- 7.- Los vocales necesarios para el correcto funcionamiento del organismo, tomando en consideración integrar funcionarios del Sector Salud, Educación, y Medio Ambiente que desempeñen sus funciones en el Municipio; así como los representantes de los sectores sociales y privados de los Organismos no Gubernamentales relacionados con la asistencia social.

El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico, excepto el del Secretario Técnico (Director (a) o Coordinador (a) General), quienes percibirán un sueldo conforme al presupuesto aprobado.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SU FORMA DE SESIONAR.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Nombrar al Director (a) y Coordinador (a) General del Organismo a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión pública;

III.- Analizar y en su caso aprobar convenios de coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas y privadas, así como organismos Estatales, Nacionales e Internacionales;

IV.- Conocer de la integración, actividades y responsabilidades de los diversos comités y grupos de trabajo del organismo;

V.- Aprobar las modificaciones del presente reglamento y someterlas a consideración del Cabildo Municipal, para el trámite correspondiente ante las autoridades correspondientes;

VI.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al organismo descentralizado, implementando y aplicando las medidas de control que considere necesarias; y

VII.- Las demás requeridas para el correcto funcionamiento del organismo.

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta de Gobierno, o bien a petición de las dos terceras partes de sus integrantes.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros, y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública; las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de los miembros presentes en la sesión. El presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores sociales y privados que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 15.- El Presidente de la Junta de Gobierno además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren, le corresponderá:

I.- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II.- Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades;

III.- Ejercer las facultades para actos de dominio, de administración, así como pleitos y cobranzas; pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;

IV.- Suscribir acuerdos, contratos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como también con Organismos del sector privado y social Internacionales, Nacionales y Estatales en materia de competencia del organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno;

V.- 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 e Instituciones privadas;

VI.- Las demás que las Leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyen; y

VII.- Todas aquellas que sean designadas por la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 16.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, gozará de las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Dar fe de los acuerdos y disposiciones efectuados en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II.- Presentar ante la Junta de Gobierno para hacer de su conocimiento y en su caso solicitar la aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, convenios, contratos, informes, actividades y documentos necesarios para el eficaz desempeño de las actividades del Organismo;

III.- Presentar ante la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación, los proyectos, informes y estados financieros, acompañados de comentarios, observaciones y recomendaciones que al efecto formule el contralor interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV.- Informar ante la Junta de Gobierno la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo;

V.- Elaborar el orden del día o los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de Gobierno;

VI.- Resguardar el libro de actas de la Junta de Gobierno, así como el archivo del organismo;

VII.- Elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta de Gobierno, registrando en ellas los acuerdos y compromisos emanados del órgano colegiado, los asuntos que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno,

recabando en ellas las firmas de cada uno de los asistentes a la sesión;

VIII.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno, gozando de voz y voto; y

IX.- Las demás necesarias para el buen desempeño de su encargo.

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

ARTÍCULO 17.- El Comisario, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponderá:

I.- Fiscalizar los ingresos y egresos del organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;

II.- Vigilar que los recursos, aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como aquellos otorgados por las instituciones del sector social y privado, sean aplicados en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III.- Establecer la calendarización y bases generales reglamentarias para llevar a cabo auditorías internas e inspecciones necesarias;

IV.- Elaborar y actualizar los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al organismo;

V.- Dictaminar los estados financieros del organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Junta de Gobierno para su aprobación;

VI.- Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción del Organismo en los términos asignados por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables;

VII.- Informar y asesorar al personal directivo del Organismo, acerca de la Declaración Anual para ser presentada oportunamente ante la Auditoría Superior del Estado; y

VIII.- Las demás necesarias para el buen desempeño de su encargo.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 18.- El Asesor Contable, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponderá:

I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, y demás ordenamientos aplicables;

II.- Brindar la asesoría y recomendaciones al Titular del Organismo, con la finalidad de que los recursos que erog

el organismo con motivo de sus funciones, y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, se realicen de acuerdo al presupuesto designado por la Junta de Gobierno; y

III.- Las demás necesarias para el buen desempeño de su encargo.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 19.- El Asesor Jurídico, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponderá:

I.- Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre el marco legal del Organismo;

II.- Fungir como enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para agilizar la resolución de asuntos;

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

IV.- Las demás necesarias para el buen desempeño de su encargo.

CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 20.- Los vocales de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, les corresponderá:

I.- Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos y observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;

II.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto;

III.- Estudiar, valorar y aprobar cuando sea necesario, los informes, estados financieros, reportes o cualquier otro documento que sea sometido a consideración de la Junta de Gobierno, realizando las observaciones y recomendaciones necesarias;

IV.- Desempeñar las funciones especiales que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno; y

V.- Las demás necesarias para el buen desempeño de su encargo.

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

ARTÍCULO 21.- Para lograr el objetivo establecido por la institución, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica.

1. ORGANOS SUPERIORES

- I.- Junta de Gobierno;
- II.- Presidencia;
- III.- Dirección General;

2. ORGANOS ADMINISTRATIVOS

- IV.- Coordinación General de Programas;
- V.- Contraloría Interna;
- VI.- Área Contable;
- VII.- Administración General;

3. ÁREAS DE ATENCIÓN

- VIII.- Departamento Jurídico;
- IX.- Departamento de Trabajo Social;
- X.- Departamento de Psicología;
- XI.- Departamento de Alimentarios;
- A) Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA).
- XII.- Departamento de Infancia y Familia;

4. SUBDIRECCION DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO

- A) Proyectos Uniprodes (panadería, granjas avícolas, aves en traspatio y espacios de alimentación);
- XIII.- Departamento de Enlace;
- A) Subcomité de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
- B) Comité Interinstitucional para la Prevención Integral del Suicidio Municipal (CIPIS).
- C) Atención a grupos vulnerables.
- XIV.- Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad;
- A) Comité Municipal para la Integración Social de Personas con Discapacidad (COMISPED).
- XV.- Departamento de Trabajo Social Clínico;
- XVI.- Departamento de Psicología Clínica;
- XVII.- Departamento de Terapia Física;
- XVIII.- Departamento de Atención Médica Especializada; y
- XIX.- Centros de Asistencia Social.
- A) Sistema Municipal DIF.
- B) Unidad Básica de Rehabilitación
- C) Albergue Municipal

ARTÍCULO 22.- Los responsables de las Direcciones que se detallan en el artículo anterior serán designados por la Junta de Gobierno, propuestas por el Presidente del Organismo o Director General en su caso.

CAPITULO X

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y/O DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 23.- El Presidente y/o Director General del Organismo, tendrá las siguientes funciones de acuerdo a lo

establecido por el artículo 58 de la Ley de Asistencia Social del Estado:

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

II. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

III. Presentar al ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;

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

V. Para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;

VI. Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;

VII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en su municipio;

IX.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;

X.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo;

XI.- Representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de Ley, y las que expresamente le otorgue la Junta de Gobierno;

XII.- Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Organismo; y

XIII.- Las demás que el ayuntamiento y el Presidente Municipal le asignen.

CAPITULO XI

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 24.- El Coordinador General de Programas, tendrá las siguientes funciones:

I.- Supervisar las áreas que integran el Organismo, a fin de vigilar su correcto funcionamiento;

II.- Vigilar la correcta aplicación de los programas instalados en el municipio;

- III.- Elaborar los proyectos que estime necesarios para implementar en el Municipio, y presentarlos ante la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación;
- IV.- Presentar ante la Junta de Gobierno los informes de actividades y estados financieros mensuales del organismo, para ser remitidos en tiempo y forma ante el Sistema estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.- Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo, y así mismo vigilar su funcionamiento;
- VI.- Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;
- VII.- Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Básica de rehabilitación del Organismo; y
- VIII.- Las demás que éste reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPITULO XII

DE LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 25.- Los Servicios de asistencia jurídica familiar a que alude el presente reglamento, los deberá prestar el organismo en beneficio de la población del municipio a través de un responsable del área jurídica.

ARTÍCULO 26.- Para ocupar el cargo de Responsable del área jurídica se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento;
- II.- Ser mayor de edad;
- III.- Contar con Título de Licenciado en Derecho; y
- IV.- Contar con una experiencia mínima de dos años en el área jurídica.

ARTÍCULO 27.- El responsable del área jurídica del Organismo, en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. .- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran en el municipio;
- II. .- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III. .- Hacer de conocimiento al Agente del Ministerio Público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;

- IV. .- Evitar que los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos;
- V. .- En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor (PRODEM), vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad contenidas en la Ley aplicable en la materia;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las mujeres, los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad;
- VII. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el adulto Mayor (PRODEM), sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos establecidos por el Comité Estatal de Adopciones;
- VIII. Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; de la misma manera vigilar el cumplimiento y aplicación de dichos derechos; y
- IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 28.- Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo, serán gratuitos; y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Director y/o el Coordinador General del Organismo, vigilará el contenido de éste precepto y aplicará las sanciones pertinentes en caso de desacato.

CAPITULO XIII

DE LAS FUNCIONES DEL AREA CONTABLE DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 29.- El Encargado del área contable del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo, se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- II.- Otorgar el asesoramiento necesario al Presidente, Director y Coordinador, a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y

Municipal; los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno; y

III.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las designadas por la Junta de Gobierno

**CAPITULO XIV
DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL DEL
ORGANISMO**

ARTÍCULO 30.- El titular del área de trabajo social tendrá las siguientes funciones:

- I.** Realizar los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias que sean necesarias para la corroboración de datos;
- II.** Canalizar a los pacientes que corresponda, a las instituciones públicas o privadas según sea el caso, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en convenios de colaboración;
- III.** Orientar y asesorar a las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección que lo soliciten o requieran en el municipio;
- IV.** Informar al Director y/o Coordinador General sobre los asuntos atendidos en su área;
- V.** Elaborar los informes que le sean solicitados por autoridades superiores;
- VI.** Las encomendadas por la Junta de Gobierno; y
- VII.-** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo.

**CAPITULO XV
DE LAS FUNCIONES DEL PSICOLOGO DEL ORGANISMO**

ARTÍCULO 31.- El psicólogo del organismo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Realizar las visitas domiciliarias que sean necesarias para el ejercicio de su área;
- II.** Canalizar a los pacientes que corresponda, a las instituciones públicas o privadas según sea el caso, para su debida atención conforme a los lineamientos establecidos en convenios de colaboración;
- III.** Brindar y asesorar a las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección o abandono que lo requieran;
- IV.** Otorgar las terapias necesarias a los sujetos de asistencia social que lo requieran;

V. Informar al Presidente, Director y/o Coordinador General sobre los casos de atención en su área;

VI. Elaborar los informes que le sean solicitados por autoridades superiores;

VII. Las designadas por la Junta de Gobierno; y

VIII. Las demás necesarias para el ejercicio de su encargo.

**TITULO III
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**CAPITULO UNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

ARTÍCULO 32.- Durante la ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos, quedará a cargo del Director y/o Coordinador General según sea el caso.

ARTICULO 33.- Durante la ausencia del Director y/o Coordinador General por más de 30 días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, dando cuenta de ello, en primera sesión próxima que se tenga.

**TITULO IV
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**CAPITULO ÚNICO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

ARTICULO 34.- Será facultad del Presidente de la Junta de Gobierno, así como del Director y/o Coordinador General del Organismo, presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno, las iniciativas de modificación al presente reglamento.

ARTICULO 35.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, realizar y aprobar las modificaciones al presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones administrativas dictadas por el H. Ayuntamiento en el que se opongan al contenido del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Para los casos no previstos en el presente reglamento, se podrá aplicar supletoriamente la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social, Ley Estatal de Personas con discapacidad, Ley General de Salud, Ley sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Atención a Víctimas del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como ordenamientos municipales tales como la Ley Orgánica del Municipio y el Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Villa de Guadalupe, S.L.P., publicado en el periódico oficial del Estado, el 01 de septiembre del 2007.

Establecido lo anterior en las Instalaciones del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, a los 14 días del mes de Noviembre, 2016.

ATENTAMENTE:

C. MA. ARACELI LEOS CASTILLO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica).

L.G.T.S. ESMERALDA CASTILLO RIOS
SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica).

LC. PASCUAL SAUCEDA BAUTISTA
COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica).

C. MAYRA LOPEZ MENDEZ
ASESOR JURIDICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica).

C.P. MARGARITA TOVAR CARDENAS
CONTRALOR DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica).

C. GELACIA BELTRAN LARA.
PRIMER VOCAL
(Rúbrica).

C. BEVERLY IBARRA GARCIA.
SEGUNDO VOCAL
(Rúbrica).