



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2014, Año de Octavio Paz"

AÑO XCVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 22 DE JULIO DE 2014
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

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

Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

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

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

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALINAS DE HGO., S.L.P.

ARTÍCULO 1º. El marco legal 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 establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y 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 Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Salinas de Hgo., de S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

ARTÍCULO 2º. El objeto del presente reglamento es proporcionar servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica y social que estén en condición de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas, federal y la promoción de la Asistencia Privada.

ARTÍCULO 3º. Para efectos del presente reglamento se entiende por Asistencia Social el conjunto de acciones dirigidas a modificar 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 mismas condiciones necesarias para procurar así mismos su bienestar biopsicosocial.

ARTÍCULO 4º. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Reglamento. Este reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas de Hgo., S.L.P.;

II. Junta de Gobierno. Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas de Hgo., S.L.P.; y

III. Organismo. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas de Hgo., S.L.P.

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

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

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

III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social para el cuidado y en beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;

IV. Fomentar la cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;

V. Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable;

VI. Fomentar una cultura de dignificación entre la población, de las personas con discapacidad, que implique una difusión de información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva.

VII. Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales;

VIII. Operar los programas de Asistencia Social en el Municipio;

IX. Participar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado en los programas de Asistencia Alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los niños en edad preescolar y escolar;

X. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la mujer y la Familia, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio;

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

XII. Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores de sesenta años, principalmente a los desamparados;

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

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

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

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

XVII. Constituir e integrar el Consejo Municipal de Adopciones del Organismo;

XVIII. Establecer mediante el acta respectiva, las funciones del Consejo Municipal de Adopciones y sus integrantes, vigilando su fiel cumplimiento por parte de las personas que integran el mismo;

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

XX. Asesorar y en los casos que se requiera tramitar juicios de adopción, informando a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia de las solicitudes que reciban y de las resoluciones que se dicten en los juicios; y

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

ARTÍCULO 6º. El Organismo, ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de Asistencia Social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo con base a las políticas que establezca el Presidente Municipal.

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

I. Menores en estado de abandono, desnutridos o maltrato;

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

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

IV. Personas con discapacidad;

V. Indigentes;

VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;

VII. Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir;

VIII. Miembros de etnias o indígenas, y;

IX. Personas afectadas por desastres.

TÍTULO III DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

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

I. La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos;

II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia le otorguen o destinen;

III. Las aportaciones, donaciones, en especie o en efectivo, legados y demás liberalidades que reciba ya sea de campañas de donación y que se realicen en convenio con las empresas, tiendas de Autoservicio o negociaciones; así como de personas físicas o morales o colectivas;

IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generan sus inversiones, bienes y operaciones;

V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y

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

ARTÍCULO 9º. Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno y con la autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

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

Por el ser el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, un ente autónomo de la Junta de Gobierno, no tiene que constituirse con integrantes del ayuntamiento, ya que la relación que existe entre ambos no es administrativa, ni operativa; éste solamente le transfiere el recurso municipal Ramo 28, que es al DIF, que es un instrumento de apoyo a la administración municipal en la asistencia social; por tanto, a fin de salvaguardar los pesos y contrapesos al interior de las instituciones de gobierno, se considera improcedente que miembros de cabildo y funcionarios del ayuntamiento formen parte de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11. Dicha Junta de Gobierno estará integrada por:

I. El Presidente del organismo, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;

II. El Director General o en su caso, Coordinador, quien fungirá como Secretario Técnico;

III. Un Contador;

IV. Un Contralor interno, quién fungirá como Asesor contable;

V. Un Licenciado en Derecho, quien fungirá como Asesor Jurídico;

VI. Los vocales necesarios, tanto del sector social y privado y de los organismos No Gubernamentales relacionados con la Asistencia Social y privado dentro del Municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno: y

El cargo de los miembros de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorífico, salvo el Director y demás integrantes que laboren directamente en dicho organismo, quienes percibirán sus emolumentos conforme al presupuesto aprobado.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí, así como:

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

II. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;

III. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

IV. Conocer los convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de convenios de colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;

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

VI. Aprobar las modificaciones de este reglamento y someterlas a consideración de la Junta de Gobierno, para el trámite correspondiente ante las diversas autoridades;

VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementando las medidas de control que considere conveniente; y

VIII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 13. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada mes y las extraordinarias que proponga el presidente de la Junta de Gobierno o seis de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, por lo que las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno podrá constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la Coordinación Institucional en la Atención de las Tareas Asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos Municipales No Gubernamentales de los Sectores Social y privado y que sean invitados para tal fin. Todos los integrantes de la Junta tendrán voz y voto.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 14. El Presidente del Organismo Descentralizado además de las facultades y obligaciones que los ordenamientos aplicables en materia de asistencia social le confieren y le corresponderá.

I. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo;

II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente a las dos últimas;

III. Ejercer la representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;

IV. Suscribir acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como organismos del sector privado y social Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del organismo;

V. Suscribir Convenios de Colaboración con instituciones sociales y privadas, en relación con los objetivos de Organismos;

VI. Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y coordinación que celebra el organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas así como instituciones; y

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

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

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

II. Presentar a la junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que requieran para su eficaz empeño;

III. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos, informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contador del organismo;

IV. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;

V. Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;

VI. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo;

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

VIII. Asistir a las sesiones de Junta de Gobierno;

IX. Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí;

X. Presentar a la presidencia del organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;

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

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

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTADOR

ARTÍCULO 16. El Contador, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, le corresponderá:

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

II. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en leyes, reglamentos y convenios respectivos;

III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;

IV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;

V. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Junta de Gobierno;

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

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

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales vigentes.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE

ARTÍCULO 17. Los DIF Municipales descentralizados contarán con un órgano de control denominado Contralor interno; que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan al contralor municipal, así como las establecidas en la Ley de Auditoría Superior del Estado, para las unidades u órganos de control interno, la designación estará a cargo de la Junta de Gobierno del DIF municipal que se trate, la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera a fin, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.

La Junta de Gobierno en su primera sesión de trabajo, designará al contralor interno, el presidente del organismo presentará a dos personas candidatas para ocupar el cargo, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes y, en caso de no acordarse procedente en la misma sesión por parte del cuerpo colegiado, ésta expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los dos candidatos que hubiere propuesto.

El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas de Hgo., se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.

VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

VII. Dictaminar los estados financieros de Contaduría del Organismo Descentralizado y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo descentralizado.

IX. Apoyar al Presidente del organismo en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del sistema no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Junta de Gobierno.

X. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo descentralizado acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del organismo descentralizado.

XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 18. El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;

II. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos;

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

IV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 19. Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado, 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; y

IV. Desempeñar las funciones que les sean recomendadas por la Junta de Gobierno.

TÍTULO V DE LAS AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CAPÍTULO I DE LAS AREAS

ARTÍCULO 20. Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contará con la siguiente estructura Orgánica:

I. Junta de Gobierno;

II. Presidenta del Organismo;

III. Directores Operativo y Administrativo;

IV. Contralor Interno;

V. Coordinación Administrativa;

VI. Coordinación Centros Asistenciales;

VII. Coordinación de Programas Preventivos;

VIII. Coordinación de Atención a Problemas Familiares con Asesoría Jurídica;

IX. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad;

X. Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario; y

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

El Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia de Salinas de Hgo., trabajará en coordinación con la Dirección de Salud Municipal, para en los casos que sea necesario.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 22. El presidente del organismo Descentralizado, además de las facultades y obligaciones que le confiere las leyes aplicables en materia de asistencia social, le corresponderá.

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado;

II. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;

III. Fungir como Presidente Honorario del Consejo Municipal de Adopciones del Organismo;

IV. Fungir como Presidente Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personal con Discapacidad;

V. Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema Estatal de Asistencia Social;

VI. Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del sector privado y social estatales Nacionales e Internacionales en materia de competencia del organismo;

VII. Suscribir convenios de Colaboración en Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del Organismo;

VIII. Informar a la Junta de Gobierno de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas así como con las Instituciones Privadas;

IX. Designar al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

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

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

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

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 23. El Director Operativo y el Director Administrativo del Organismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III. Nombrar y remover conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Gobierno del Estado a los empleados de base y de confianza del Organismo;

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

V. Representar legalmente al organismo, con las más amplias facultades de ley, para actos de dominio requiriendo acuerdo previo de la Junta de Gobierno;

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

VII. Las demás que este reglamento y la Junta de Gobierno le especifiquen.

ARTÍCULO 24. Los servicios de asistencia jurídica familiar, psicología y de trabajo social a que alude este Reglamento los deberá de presentar el Organismo en beneficio de la población de su Municipio a través de un Coordinador y asesores jurídicos, los cuales deberán de contar con Título de Licenciado en Derecho; Psicólogas y Trabajadores Sociales, los cuales deberán de ser mexicanos por nacimiento y con experiencia profesional de un año.

ARTÍCULO 25. Los servicios de asistencia jurídica que presta el Organismo serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Director General vigilará el contenido de este precepto.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 26. Durante la ausencia del Presidente del Organismo por un tiempo mayor de 20 días naturales, el Despacho de Resolución de los asuntos, quedará a cargo del Director Operativo.

ARTÍCULO 27. Durante la ausencia del Director Operativo, por más de 30 días naturales, será suplido por el encargado, por

más de 30 días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el Presidente del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

**TÍTULO VI
LAS DIRECCIONES OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 28. La Dirección Operativa estará integrada de la siguiente manera:

I. Coordinación de Atención a Problemas Familiares consta de:

- a) Centro de Atención a Mujeres Violentadas,
- b) Auxiliares Jurídicos,
- c) Psicólogas,
- d) Trabajadora Social,
- e) Secretaria.

II. Coordinación Municipal de Atención a Personas con Discapacidad consta de:

- a) Atención a Personas con Discapacidad,
- b) Unidad Básica de Rehabilitación,
- c) Dirección de Integración Social de personas con Discapacidad (Comité).

III. Coordinación de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario consta de:

- a) Programas Alimentarios,
- b) Choferes,
- c) Cargadores
- d) Almacenistas

ARTÍCULO 29. La Dirección Administrativa estará integrada de la siguiente manera:

I. Coordinación de Centros Asistenciales, consta de:

- a) Albergues
- b) Alcohólicos Anónimos
- c) Asilo de Ancianos

II. Coordinación Administrativa, consta de:

- a) Contaduría,
- b) Recursos Humanos,
- c) Auxiliar Administrativo,
- d) Choferes,
- e) Mantenimiento,
- f) Intendencia.

III. Coordinación de Programas Preventivos, consta de:

- a) Psicólogos.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan el contenido de este reglamento.

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

Se aprueba por unanimidad el "REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALINAS DE HGO., S.L.P."

C. ELOÍSA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTA DEL SMDIF Y JUNTA DE GOBIERNO
(RÚBRICA)

L.C. JUANA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO TÉCNICO
(RÚBRICA)

ING. HÉCTOR ULISES OLVERA ÁLVAREZ
CONTADOR
(RÚBRICA)

C.P. MATILDE PAULINA MARTÍNEZ SALAZAR
CONTRALOR INTERNO
(RÚBRICA)

LIC. LILIA GUADALUPE RAMÍREZ GÓMEZ
ASESOR JURÍDICO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ALICIA MEDINA CALZADA
VOCAL
(RÚBRICA)

C. MARICELA GÓMEZ ÁVILA
VOCAL
(RÚBRICA)

C. JORGE ROCHA RODRÍGUEZ
VOCAL
(RÚBRICA)

ING. PABLO FERNANDO CARDONA RODRÍGUEZ
VOCAL
(RÚBRICA)