



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P.

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno.

Responsable: PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial 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.

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

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS . S.L.P

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente ordenamiento es el documento administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad administrativa y ayudara a evitar la duplicidad de funciones.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Charcas, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal, así como la promoción de la asistencia privada.

Tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar apoyo mediante la asistencia social a la población más vulnerable a través de programas acordes y congruentes a las necesidades y a la realidad que vive la población de nuestro municipio de Charcas, para lo cual pretende que la asistencia social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, miembro de una familia y de la comunidad; así como a la protección física mental y social a personas en estado de abandono, incapaces y de atenciones especiales, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.

Con el afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual administración del Sistema Municipal DIF a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes que padece la población de nuestro Municipio.

Este Organismo tiene bajo su responsabilidad: La prestación y coordinación de los servicios de asistencia social para la población; establecimiento de lineamientos, normas y objetivos que orientan las acciones en cada nivel de gobierno (Estatad, Nacional y Municipal); el establecimiento de mecanismos concretos para brindar protección a las familias, discapacitados, mujeres, adultos mayores, menores y población indígena; el establecimiento de vínculos directos con el Sistema de Salud en sus tres niveles de gobierno; y la coordinación interinstitucional que proporcione los conductos necesarios para brindar a la población vulnerable, una solución integral a su problemática.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y OBJETO

ARTÍCULO 1°. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal, así como la promoción de la asistencia privada.

El marco legal de este ordenamiento jurídico, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 en cumplimiento al artículo 53 párrafo segundo de 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.

ARTÍCULO 2°. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la organización y el funcionamiento de las distintas áreas que integran este organismo y la prestación de sus servicios asistenciales para así disminuir los índices de pobreza y marginación dentro de los habitantes del municipio de Charcas, S.L.P.

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

I. Reglamento. Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Junta de Gobierno. Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

III. Organismo. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y

IV. Asistencia Social. Conjunto de acciones dirigidas a modificar o 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 sí mismos su bienestar biopsicosocial.

ARTÍCULO 4°. El Organismo además de las funciones señaladas por el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, contará con las siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social a efecto de integrar a esta 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 en beneficio de menores abandonados, adultos mayores, personas con discapacidad sin recursos;

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

V. Asistir a las personas, familias y grupos en situación de discriminación procurando su integración social;

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

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

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

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. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

XI. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;

XII. Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir maltrato, abuso sexual y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, así como los que el Organismo descentralizado implemente dentro de su municipio;

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

XIV. Impulsar estrategias de apoyo a adultos mayores, principalmente a los que estén en situación de desamparo;

XV. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situación de discriminación;

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

XVII. Participar en las tareas de protección civil que les correspondan;

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

XIX. Coadyuvar con la PRODEM y el Consejo Estatal de Adopciones para llevar a término los trámites y solicitudes de adopción que se reciban en el Municipio; y

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

ARTÍCULO 5°. El Organismo ejecutará sus Programas de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas que, en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, de acuerdo a las Políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6°. Para el buen funcionamiento del despacho de los asuntos de la competencia de este Organismo, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

II. Órgano de Dirección: Dirección de General, la cual estará a cargo del Director o Directora General, la que contará con las siguientes:

III. Direcciones de Área:

IV. Área Administrativa

V. Área de Asuntos Jurídicos

VI. Área de Programas Alimentarios

VII. Área de Bienestar familiar

VIII. Contraloría

IX. Unidad Básica de Rehabilitación

X. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

XI. Unidad de Transparencia

XII. Coordinación de Archivo

XIII. INAPAM

XIV. Médico Familiar

ARTÍCULO 7°. El Organismo ejecutará sus Programas de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas que, en materia de asistencia social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, de acuerdo a las Políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8°. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Organismo contará con un órgano de gobierno.

ARTÍCULO 9°. Una Junta de Gobierno, será el órgano máximo de control, la cual estará integrada por:

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

II. El Director (a) General que será el Secretario (a) Técnico, designado por el Presidente (a) del Organismo;

- III. El Contralor (a) Interno quien fungirá como Asesor (a) Contable;
- IV. El Coordinador (a) Jurídico del Organismo quien fungirá como Asesor (a) Jurídico;
- V. El Director(a) de Bienestar Familiar quien desempeñará el cargo de Primer Vocal; y
- VI. Los vocales necesarios, que deben ser titulares de dependencias relacionados con las áreas de salud y educación principalmente; así como representantes del sector social y privado, de organismos no gubernamentales dentro del Municipio. El cargo de miembro de la Junta de Gobierno, tendrá carácter honorífico.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Designar al Contralor (a) Interno en su primera sesión de trabajo;
- II. Conocer y aprobar el plan de trabajo anual del Organismo;
- III. Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en materia de asistencia social tenga el Organismo;
- IV. Conocer y aprobar las Cuentas Públicas del Organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- V. Conocer las causas y aprobar las bajas en los inventarios, de los bienes del Organismo;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas, privadas, así como los Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;
- VIII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo;
- IX. Analizar y aprobar en su caso las propuestas para las posibles modificaciones al presente reglamento y someterlas a consideración del Ayuntamiento para el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes; y
- XI. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que proponga el Presidente (a) 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, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente (a) de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Todos los integrantes de la Junta tendrán voz y voto.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12.- El Presidente (a) del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Designar al Director (a) General del Organismo;
- IV. Fungir como Presidente (a) Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personas con Discapacidad;
- V. Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF;

- VI. Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual a la Junta de Gobierno del Organismo, para posteriormente someterlo a la aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento;
- VII. Administrar de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales;
- VIII. Expedir los nombramientos del personal del Organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- X. Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del magisterio, así como con organismos privados para impulsar el trabajo interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos discriminados;
- XI. Establecer coordinación con las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado para la operación de los programas;
- XII. Conformar un Voluntariado para el Organismo y presidirlo;
- XIII. Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno;
- XIV. Participar en las reuniones a que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Gestionar recursos Federales, Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio, para obras y servicios relacionados con la asistencia social;
- XVI. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo;
- XVII. Suscribir conjuntamente con el Director (a) General los acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones bancarias, del sector privado y social, Estatales, Nacionales e Internacionales que competan al organismo;
- XVIII. Informar a la Junta de Gobierno acerca de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas; y
- XIX. Las demás que le confiera la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en vigor.

ARTÍCULO 13.- De la Coordinadora del Organismo, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, poder cambiario y para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- IV. Formular el Programa Anual de Trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven;
- V. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Presentar a la presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;

- X.** Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan;
- XI.** Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XII.** Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno;
- XIII.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Asistir y participar en representación del presidente (a) del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- XV.** Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de Coordinadores;
- XVII.** Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo;
- XVIII.** En su carácter de Secretario (a) Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes;
- XIX.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XX.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XXI.** 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;
- XXII.** Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- XXIII.** Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIV.** Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior;
- XXV.** Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** Avalar las actividades de las instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas, y
- XXVII.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 14.-** El Contralor (a) Interno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y las establecidas en la Ley de Auditoría Superior del Estado, tendrá las siguientes funciones:
- I.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- II.** Vigilar que los recursos y aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III.** Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;

- IV.** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- V.** Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VI.** Participar en la Entrega Recepción del Organismo en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- VII.** Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- VIII.** Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los demás ordenamientos aplicables;
- IX.** Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno y de manera especial al Director (a) General, a fin de que los recursos que erogue el Organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración pública Federal, Estatal y Municipal, lo lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y en los planes y programas autorizados por la Junta del Gobierno;
- X.** Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca la Presidencia del Organismo, así como el Director (a) General, respecto a los ingresos y egresos del Organismo, pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias;
- XI.-** En su carácter de Asesor Contable de la Junta de Gobierno, deberá asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz y voto en la toma de decisiones; y
- XII.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo en el Organismo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, y/o determine el Presidente (a) o Director (a) General del Organismo.

ARTÍCULO 15.- El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- II.** Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos, teniendo en su caso voz y voto dentro de las resoluciones relacionadas con el Organismo;
- III.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- IV.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y/o Director (a) General del Organismo.

ARTÍCULO 16.- Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo 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 le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y/o Director (a) General del Organismo.

CAPITULO CUARTO DE LAS AREAS

ARTÍCULO 17.- Al frente del Organismo estará un Director o Directora General, quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las direcciones enunciadas en el artículo 6º de este ordenamiento.

La persona titular de la Dirección General será nombrada y en su caso removida por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- Además de las facultades contenidas en la Ley de Asistencia Social, el Director o Directora General tendrá las siguientes:

- I. Elaborar programas para orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de asistencia social;
- II. Actualizar y vigilar el patrón de bienes patrimoniales;
- III. Asistir y participar en representación del DIF Municipal, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, en las reuniones que sea designada para ello en las convocatorias del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación de este Organismo;
- V. Elaborar el presupuesto anual del Organismo y presentarlo a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión posterior en el presupuesto de egresos del municipio;
- VI. Distribuir los recursos asignados al DIF Estatal; así como presentar a la Junta de gobierno los informes correspondientes de la situación presupuestal del mismo;
- VII. Coordinar el sistema de información que permita contar con un marco de referencia para el diseño y desarrollo de los programas de asistencia social de acuerdo a las solicitudes de cada unidad administrativa;
- VIII. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos que requiera
- IX. Instrumentar el sistema de información para la evaluación del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades administrativas e informar a las instancias correspondientes;
- X. Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o la Dirección General le deleguen o encomienden, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones de la Dirección del Área Administrativa:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del DIF Municipal;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el DIF Municipal;
- III. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos que correspondan al DIF Municipal, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y financiero;
- V. Llevar la contabilidad del DIF Municipal;
- VI. Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo a la Junta de Gobierno, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado;
- VII. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el DIF Municipal, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Director General;
- VIII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno en forma oportuna, la cuenta pública anual y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- X. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y

XI. Las demás que le señalen las leyes en la materia.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Programas Alimentarios:

I. Presentar y gestionar anualmente a la Junta de Gobierno para su aprobación los planes y programas para la operación y funcionamiento bajo su responsabilidad, e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;

II. Promover y ejecutar las normas, políticas y lineamientos para la operación de los programas y proyectos en materia alimentaria, y desarrollo familiar y comunitario del DIF Estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social con equidad vigente;

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

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

V. Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter municipal en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;

VI. Diseñar estrategias de focalización de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;

VII. Ordenar la realización de los análisis a los insumos alimentarios adquiridos al DIF Estatal auxiliar para que garanticen el aporte nutricional y la inocuidad de los alimentos;

VIII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;

IX. Intervenir en el diseño de los modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;

X. Concertar esfuerzos y acciones en materia de desarrollo familiar y comunitario y de asistencia alimentaria con dependencias e instituciones públicas, federales y estatales, e instituciones privadas;

XI. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentran destinados;

XII. Establecer las medidas de seguridad e higiene en los almacenes de este Organismo para recibir y resguardar temporalmente los insumos de los programas alimentarios;

XIII. Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la desnutrición crónica y aguda, del sobrepeso y la obesidad, así como de otros trastornos de conducta alimentaria en la población beneficiaria de los programas de asistencia social;

XIV. Promover la aplicación de modelos de atención de carácter integral orientados a la asistencia alimentaria al desarrollo familiar y comunitario;

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

XVI. Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí las siguientes:

I. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios;

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

III. Proponer las políticas públicas y estrategias para la efectiva inclusión social de las personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;

- IV.** Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de las mismas;
- V.** Proporcionar al DIF Estatal las bases para el otorgamiento de servicios de rehabilitación en el ámbito municipal;
- VI.** Coordinar, asesorar y dar seguimiento de programas y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad;
- VII.** Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de la discapacidad, así como a la integración social de personas con discapacidad e instrumentar su aplicación;
- VII.** Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de inclusión social de personas con discapacidad presenten al DIF Estatal;
- VIII.** Brindar atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;
- IX.** Elaborar proyectos para la gestión de recursos financieros para necesidades de equipo, servicios o programas de atención a personas con discapacidad;
- X.** Vigilar, coordinar y supervisar que los Proyectos, Programas de Prevención y la Rehabilitación Integral se efectúen conforme a las normas establecidas en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE);
- XI.** Coordinarse con las instituciones públicas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil de atención a personas con discapacidad en la elaboración de estrategias y acciones en materia de inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad, en cada uno de los ámbitos de competencia en la administración municipal;
- XII.** Promover y fomentar el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de conferencias y talleres de toma de conciencia;
- XIII.** Empezar, coordinar y desarrollar acciones contra los estereotipos, los prejuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad;
- XIV.** Establecer políticas y estrategias en materia de prevención y atención integral de las personas con discapacidad o en riesgo potencial de presentarla, así como procurar su inclusión social, educativa y laboral;
- XV.** Desarrollar y operar el programa de atención a personas con discapacidad, así como promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- XVI.** Prestar servicios de atención, rehabilitación integral y promoción de la inclusión social, educativa y laboral para las personas con discapacidad;
- XVII.** Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de accesibilidad y modificaciones urbanísticas y arquitectónicas de acuerdo a las necesidades de las personas con discapacidad de la comunidad en donde se presten servicios públicos;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 22. Le Corresponde a la Dirección Bienestar Familiar:

- I.** Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- II.** Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;
- III.** Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;
- IV.** Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;

- V. Recopilar datos y cifras en materia de familia con los que cuenten el Sistema Municipal DIF;
- VI. Proporcionar orientación, cursos y asesorías gratuitas, así como servicios terapéuticos en materia de pareja, maternidad y paternidad entre otros;
- VII. Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Instrumentar los programas y acciones del DIF Estatal, orientadas a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- IX. Participar en la coordinación interinstitucional con dependencias públicas, privadas y académicas en la elaboración de programas municipales;
- X. Prestar servicios de orientación familiar y asistencia psicológica en apoyo a las familias, como medidas preventivas de la desintegración familiar;
- XI. Brindar capacitación sobre solución pacífica de conflictos y mediación familiar;
- XII. Otorgar la orientación jurídica en materia familiar que soliciten las personas beneficiarias de los servicios de asistencia social, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- XIII. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos de la Dirección;
- XIV. Desarrollar proyectos y programas necesarios para el mejor desempeño de sus facultades;
- XV. Proporcionar la atención psicológica y de trabajo social especializada en caso de que se presente violencia familiar o maltrato;
- XVI. Diseñar e instrumentar las políticas para establecer programas y proyectos para atención y prevención de la violencia familiar, fomentando la participación corresponsable de la sociedad;
- XVII. Brindar servicios de orientación para la integración familiar;
- XVIII. Realizar investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación y evaluación;
- XIX. Elaborar diagnósticos y recopilación de datos y cifras;
- XX. Promover la capacitación y profesionalización del personal con el objetivo de brindar un mejor servicio en orientación familiar;
- XXI. Organizar al personal para llevar a cabo las acciones en materia familiar;
- XXII. Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;
- XXIII. Combatir la violencia familiar y promover la convivencia pacífica por medio del fomento a la igualdad con perspectiva de género;
- XXIV. Otorgar tratamiento integral a personas que viven violencia familiar;
- XXV. Proporcionar servicios de calidad con oportunidad y calidez a las familias en situación de calle que tengan a su cargo personas con discapacidad;
- XXVI. Establecer y concertar con los municipios los programas y modelos de su competencia, así como coordinar, supervisar y darles seguimiento;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o la Dirección General le delegue o encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 23. Le corresponde a la Contraloría las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Auditoría Superior del Estado, cada día 15 de cada mes;
- II. Participar en la Entrega-Recepción del Organismo a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales aplicables

- III. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados, que se apliquen en los términos estipulados en la leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Elaborar conjuntamente con el Director (a) de programas el presupuesto anual de gastos.
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. 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.
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

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

ARTÍCULO 24. Corresponden a la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al DIF Municipal en los asuntos jurídicos de éste, así como participar en los del sector asistencial;
- II. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las áreas del DIF municipal los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del mismo;
- III. Elaborar reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relativos a los asuntos de la competencia del DIF Municipal, así como opinar sobre los que le formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;
- IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales, como internacionales relacionadas con el DIF municipal y la asistencia social;
- V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis";
- VI. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General del DIF Municipal, a las direcciones de área;
- VII. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del DIF Municipal;
- VIII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorización que celebre o expida el DIF Municipal y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad;
- IX. Revisar las disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del DIF Municipal;
- X. Asesorar a la Dirección Administrativa en los procesos de regulación inmobiliaria, respecto de los bienes que estén destinados al DIF Municipal o que por cualquier título legal tenga a su servicio;
- XI. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al DIF Municipal;
- XII. Representar al DIF Municipal y comparecer con tal carácter, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la entidad; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XIII. Formular, en representación del DIF Municipal, las denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan ante la autoridad que corresponda;
- XIV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Dirección General así como los relativos a los demás servidores públicos del DIF Municipal que sean señalados como autoridades responsables, con excepción de los Titulares de las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

XV. Desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el DIF Municipal tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XVI. Suscribir, en ausencias del Titular de la Dirección General y Directores de área, los informes previos y justificados que cada uno de dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad competente, así como los recursos, demandas y promociones en términos de procedimientos judiciales y contencioso administrativos;

XVII. Representar al Titular de la Dirección General ante la autoridad laboral competente en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y Ley Federal del Trabajo; contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

XVIII. Conocer y resolver en definitiva la situación laboral de los trabajadores del DIF Municipal por violación a las disposiciones laborales aplicables derivado de las actas administrativas instrumentadas por el superior jerárquico, así como dar vista, en su caso, al Órgano Interno de Control del mismo, para la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XIX. Representar legalmente al DIF Municipal, y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del servicio;

XX. Asesorar a las unidades administrativas del DIF Municipal para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas y a la institución en el caso de las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, y vigilar su cumplimiento;

XXI. Atender y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del DIF Municipal y someterlas a la consideración del Titular de la Dirección General, así como proponer a éste los proyectos de resolución de dichos recursos;

XXII. Certificar las constancias que obren en los archivos del DIF Municipal para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación;

XXIII. Registrar los instrumentos jurídicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal que emita la Dirección General;

XXIV. Revisar aspectos jurídicos de la documentación relativa al proceso de adquisiciones, concursos y licitaciones públicas del DIF Municipal;

XXV. Registrar los acuerdos mediante los cuales la Dirección General delegue facultades a servidores públicos subalternos;

XXVI. Habilitar al personal a su cargo, con la función de notificador para practicar las notificaciones, citaciones y actos administrativos del DIF Municipal, conforme al Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, y

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 25. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante Procuraduría, es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 107 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las obligaciones.

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Procuraduría contará con las siguientes atribuciones:

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

II. Procurar servicios de atención médica a niñas, niños y adolescentes a través de instituciones públicas de salud, así como de atención psicológica y de trabajo social;

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

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

- V.** Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de niñas, niños y adolescentes;
- VI.** Autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;
- VIII.** Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes incluyendo entre éstas al Director General del DIF Estatal;
- IX.** Atender y brindar protección integral a niñas, niños y adolescentes que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su caso solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales que correspondan;
- X.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;
- XI.** Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- XII.** Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;
- XIII.** Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV.** Formular planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a consideración del Titular del DIF Municipal para su autorización;
- XV.** Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social Estatal;
- XVI.** Coadyuvar en la realización, promoción, difusión y publicación de estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia con la participación, en su caso, de los sectores público, privado, social y académico;
- XVII.** Someter a la aprobación del Titular del DIF Municipal, las políticas, lineamientos y disposiciones normativas necesarias para la operación de la Procuraduría;
- XVIII.** Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Titular del DIF Municipal, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Recabar la información que en materia de asistencia social y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XX.** Coordinar o participar, en estrategias comunes con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno que permitan articular esfuerzos y recursos para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo, así como los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las mismas, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XXII.** Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Supervisar y dar seguimiento a las denuncias formuladas ante el Ministerio Público por hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes a través del personal a su cargo;
- XXIV.** Solicitar al Ministerio Público competente o en su caso ordenar, la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas;

- XXV.** Coordinar la administración, integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su homóloga estatal;
- XXVI.** Coordinar las acciones para autorizar, revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social;
- XXVII.** Supervisar que en aquellos casos en los que se determine el acogimiento temporal de niñas, niños y adolescentes, se impulsen las modalidades de cuidados alternativos;
- XXVIII.** Promover Normas Oficiales Mexicanas de Asistencia Social referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su estudio y aplicación;
- XXIX.** Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de las medidas de protección especial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Supervisar la inclusión de quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- XXXI.** Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
- XXXII.** Supervisar la implementación de lineamientos y procedimientos generados a favor de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXII.** Autorizar programas de capacitación en materia de protección o restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como aquellos que señala la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su homóloga estatal;
- XXXIII.** Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección, así como de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;
- XXXIV.** Coordinar la promoción de la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXXV.** Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendientes a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;
- XXXVI.** Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas;
- XXXVII.** Proteger los datos personales de niños, niñas y adolescentes conforme a la legislación aplicable;
- XXXVIII.** Instruir al personal de las diferentes áreas de la Procuraduría, a fin de recibir y atender aquellos casos en que sean vulnerados derechos de niñas, niños y adolescentes, las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año;
- XXXIX.** Establecer los sistemas de guardia necesarios para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, y
- XL.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

El titular de la Procuraduría y Subprocuraduría, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 53 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el DIF Municipal contará con la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección General.

Su titular desempeñará las funciones que dispone el artículo 61 de la ley en cita.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, será designada por la Dirección General y deberá contar con experiencia en materia de transparencia y acceso a la información pública de cuando menos dos años.

La Unidad contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su operación y cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto asignado.

ARTÍCULO 28. La Unidad de Información Pública realizará las siguientes funciones:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar copia certificada de los índices y catálogos de la información clasificada como reservada y confidencial, con el apoyo de las Áreas del Gobierno Municipal;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en las distintas áreas la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley en materia;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de las Áreas del DIF Municipal, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información,
- XI. y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 29. La Coordinación de Archivo del DIF Municipal es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de sus sistema institucional; del cumplimiento de la Ley en la materia y de las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivo, según corresponda; y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

ARTÍCULO 30.- A la Coordinación de Archivo deberá:

- I. Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conforman el Acervo Documental Propiedad del Estado, recibidos o conservados de conformidad con sus funciones y a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo a esta Ley y los lineamientos establecidos por el SEDA;
- II. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos;
- III. Vigilar y disponer la correcta adecuación de las instalaciones de archivo para la mejor conservación y custodia de los documentos;
- IV. Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que al efecto emita el SEDA;
- V. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- VI. Hacer constar en las actas de los procesos de entrega-recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante;
- VII. Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, y
- VIII. Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en la presente Ley.

ARTÍCULO 31. El DIF municipal, previa la celebración de los convenios respectivos con el INAPAM, es el órgano encargado de proporcionar la asistencia social a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad que sean sujetas de la misma, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. La promoción en la familia sobre el proceso del envejecimiento, así como el fortalecimiento de los vínculos intergeneracionales;
- II. Identificar y evaluar las condiciones y necesidades de las personas adultas mayores en el municipio de vulnerabilidad, de acuerdo a la ley de la materia.
- III. Promover las acciones de participación entre la sociedad, a favor de las personas adultas mayores.
- IV. En coordinación con el INAPAM, estimular a la sociedad para que participe en acciones
- V. concretas en beneficio de las personas adultas.
- VI. Realizar campañas de sensibilización en coordinación con el INAPAM, para la prevención de la violencia, abandono y auto abandono de las personas adultas mayores.
- VII. Asistir a las personas adultas mayores en situación de violencia, en estancias temporales y permanentes.
- VIII. Proporcionar a las personas adultas mayores en situación vulnerable, servicios de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, trabajo social, actividades culturales, recreativas, ocupacionales, psicológicas y capacitación para el trabajo, y asesoría jurídica gratuita;
- IX. Supervisión y evaluación de las estancias de día y permanentes, y
- X. Las demás que establezca las leyes en la materia.

ARTÍCULO 32. Le corresponde al Médico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento preinscrito.
- II. Revisar los estudios clínicos y de gabinete.
- III. Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos de discapacidad.
- IV. Participar en actividades de Educación Continua.
- V. Mantener comunicación con encargado de UBR.
- VI. Elaborar historial clínico, notas subsecuentes, notas de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- VII. Anotar en hoja frontal la fecha y el diagnóstico.
- VIII. Consignar en el expediente la preinscripción de órtesis y prótesis cuando el paciente lo requiera.
- IX. Elaborar recetas médicas en caso de que así se requiera.
- X. Consignar en la hoja diaria del médico (SISP 02) su productividad de consulta y la entregara al término de su jornada al responsable de la unidad.
- XI. Portar bata durante su jornada laboral.
- XII. Ofrecer un trato amable y con respeto a sus usuarios, compañeros y público en general.
- XIII. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

CAPITULO QUINTO **Responsabilidad de Servidores Públicos**

ARTÍCULO 33. Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, al titular de la Dirección General, las Direcciones de Área, a todas aquellas personas que tengan facultades de decisión y ejecución, o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales, con motivo de su empleo, cargo o comisión en la Institución.

