



# 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 Salinas, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno.

Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
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 SALINAS, S.L.P. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. REGLAMENTO INTERNO

## **Disposiciones Generales**

### **Capítulo Único**

De las disposiciones generales aplicables al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas, S.L.P.

Artículo 1. - El presente Reglamento es de interés social, sus disposiciones de orden público, su marco jurídico corresponde a lo establecido por los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios del San Luis Potosí, los artículos 31 inciso c) fracción X y 70 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2. - El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas, S.L.P., así como las bases y procedimientos para la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción territorial del Municipio de Salinas.

Artículo 3. - Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. ASESLP. Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

II. CAM. Centro de Atención Múltiple

III. CONADIS. Consejo Técnico Municipal para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

IV. CREE. Centro de Rehabilitación y Educación Especial

V. DIFESLP. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

VI. ENOA. Programa de Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria.

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

VIII. Municipio. El Municipio de Salinas, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

IX. Organismo. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas, S.L.P. (SMDIF).

X. Procuraduría. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA)

XI. PRODEM. Procuraduría para la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

XII. Reglamento. Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salinas, S.L.P.

XIII. UBR. Unidad Básica de Rehabilitación

## **TITULO SEGUNDO**

### **De la asistencia social**

#### **Capítulo Único**

Artículo 4. - Los servicios de asistencia social que debe prestar el Organismo para el logro de sus objetivos hacia los sujetos de asistencia social más vulnerables a efecto de integrarlos a una vida plena y productiva deberán ser mediante las siguientes acciones:

I.- Preventivos:

- a) La difusión de información para un sano desarrollo físico, mental y social de los sujetos de asistencia, especialmente en materia de prevención de desastres naturales o provocados, violencia familiar, educación sexual y aquellas que sean relevantes para anticiparse a situaciones que posteriormente propicien la aplicación de acciones de asistencia social;
- b) La promoción en la familia de valores que fortalezcan sus vínculos, desde las perspectivas de equidad y género, con el fin de lograr un desarrollo integral, mantener un ambiente familiar armónico y evitar su desintegración;
- c) Combatir la violencia familiar a través de la promoción de la convivencia pacífica, por medio del fomento de equidad entre los géneros y entre todas las personas; de la promoción de talleres de sensibilización y concientización en los que se promueva la tolerancia entre los congéneres, para fomentar que sean éstas las bases de las relaciones interpersonales y sociales;
- d) La realización de acciones contra las adicciones;
- e) El fomento de una cultura de dignificación del adulto mayor, que implica la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;
- f) La prevención de la discapacidad en los grupos vulnerables, proveyendo a la familia y a la comunidad de conocimientos y de técnicas efectivas para prevenirla;
- g) La promoción del respeto a la vida y a la dignidad humana;
- h) Orientación nutricional a población vulnerable;
- i) La educación para la salud de grupos vulnerables, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Salud;
- j) La implementación de estrategias de información, regularización, planes de emergencia y coordinación con otras dependencias, de manera conjunta con la Unidad Estatal y unidades municipales de protección civil;
- k) Los demás que resulten necesarios para mejorar las circunstancias de carácter social, mental y físico que impidan a la persona su desarrollo e integración social.

#### II.- De atención:

- a) La asistencia jurídica en materia familiar a los sujetos de asistencia social;
- b) La rehabilitación, capacitación e integración laboral de las personas con capacidad;
- c) La capacitación a la familia de técnicas efectivas para el tratamiento de personas con discapacidad;
- d) El tratamiento integral a las personas que viven violencia familiar, en centro de atención especializados;
- e) La concentración de acciones para cubrir las necesidades de los sujetos de asistencia social;
- f) La asistencia social en materia de nutrición, emprendiendo acciones para proporcionar a grupos vulnerables, de manera permanente y temporal, ayuda alimentaria directa y orientación nutricional;
- g) Operar los programas de Asistencia Social en el Municipio;
- h) La promoción y apoyo del desarrollo comunitario en las localidades y zonas con población en estado de riesgo o desventaja social, poniendo especial interés en las comunidades rurales;
- i) 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;
- j) Proporcionar a los adultos mayores en situación vulnerable, servicios de alojamiento, alimentación, vestido, atención médica, trabajo social, actividades culturales, recreativas, ocupacionales, psicológicas y capacitación para el trabajo;
- k) 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;

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

Artículo 5. – Los sujetos de atención de la asistencia social tendrán derecho a recibir servicios de calidad con oportunidad y con calidez, por parte del personal calificado; a la confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciben; y a recibirlos sin discriminación, cuando se encuentren:

I. En situación especialmente difícil originada por discapacidad;

II. En riesgo:

- a) Niñas, niños y adolescentes hijas o hijos de jornaleros migrantes.
- b) Los habitantes del medio rural o urbano asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
- c) Las personas afectas por desastres naturales o provocados;

III. En estado de abandono:

- a) Niñas, niños y adolescentes.
- b) Las mujeres.
- c) Los adultos mayores.
- d) Las personas enfermas crónicas y, en caso de existir, a la persona que esté a su cuidado;

IV. En estado de desventaja social:

- a) Niñas, niños y adolescentes:
  1. Migrantes y repatriados.
  2. En estado de orfandad parcial o total.
  3. Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo.
  4. De y en la calle.
  5. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
  6. Hijas o hijos de jornaleros migrantes.
  7. Hijos de madres y padres privados de la libertad que no tengan familiares que se hagan cargo de ellos.
  8. Los que tengan menos de doce años de edad y se les atribuya una conducta tipificada como delito en las leyes, cuyos derechos se encuentren amenazados o violentados.
  9. Personas en estado de desnutrición.

b) Las mujeres

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

c) Los adultos mayores en situación de maltrato físico o mental.

d) Las personas en estado de indigencia.

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

V. Las personas que padezcan alguna adicción, que se encuentren reclusas o internadas en centros de tratamiento y rehabilitación de adicciones, y que sean objeto de actos que violen sus derechos humanos por parte de las personas encargadas o internos de éstos, y

VI. Las que se encuentren en situación de violencia familiar.

## **TITULO TERCERO**

### **De la Organización y Funcionamiento del Organismo**

#### **Capítulo Primero**

##### **De la Organización del Organismo**

Artículo 6. - La estructura orgánica del Organismo se integrará de acuerdo con el presente reglamento, su organigrama y los manuales de organización.

#### **Capítulo Segundo**

##### **De la Junta de Gobierno del Organismo**

Artículo 7. - La Junta de Gobierno, es el Órgano Superior del Organismo, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero, y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Coordinador, que en todo caso será el Coordinador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, y los Vocales serán personas del sector social, privado y de los organismos no Gubernamentales relacionados con la asistencia social y privada dentro del municipio que serán invitados por la Junta de Gobierno.

Artículo 8. - Los cargos de los miembros de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 9. – La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia de asistencia o inclusión social.

Artículo 10. – Corresponde a la Junta de Gobierno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta;
- II. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Organismo para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar los reglamentos y la organización general del Organismo, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Aprobar y proponer los planes y programas de trabajo del organismo;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o instituciones Poder General o Especial para representar al organismo;
- VII. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- VIII. Extender los nombramientos de los titulares de las direcciones de área del organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social; autorizar la contratación de créditos;
- X. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XI. Autorizar los productos, tarifas y cuotas por la venta de los bienes y servicios diversos que ofrece el organismo; y
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

### **Sección Primera**

#### **De la Presidencia de la Junta de Gobierno**

Artículo 11. – El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- IV. Formar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- VII. Determinar los temas que deben incluirse en los asuntos generales;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones de la Junta de Gobierno, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrará propuestas del presidente municipal a los vocales de la Junta de Gobierno;
- XI. Clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **De la Secretaría de la Junta de Gobierno**

Artículo 12. – El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al titular de la Presidencia de la Junta, cuando se ausente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con la respectiva orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citada la Junta de Gobierno;

- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros de la Junta de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Participar en las sesiones de Junta de Gobierno en donde tendrá voz, pero no voto;
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. – Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario de la Junta de Gobierno, podrá auxiliarse de la Secretaria de Coordinación del Organismo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de sesión de la Junta de Gobierno;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en el seguimiento puntual a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno;
- V. Las demás que le confieran, la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Tercera** **De la Tesorería de la Junta de Gobierno**

Artículo 14. – El Tesorero de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- X. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Cuarta** **De los Vocales de la Junta de Gobierno**

Artículo 15. – Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendadas;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que les confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Quinta** **De las Sesiones de la Junta de Gobierno**

Artículo 16. – La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.

Artículo 17. – Las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán en la Sala de Juntas de la Presidencia del Organismo o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 18. – La sesión de instalación de la Junta de Gobierno, se refiere a la primera y única sesión que se celebra al inicio del mandato de la gestión del Organismo entrante, la cual se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Presentación y toma de protesta de los titulares de la Presidencia y de la Dirección del Organismo a cargo del titular de la Presidencia Municipal;



- II. Presentación y toma de protesta de la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentación y toma de protesta de la Tesorería y Vocales de la Junta de Gobierno, a cargo del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- IV. Declarar la instalación de la Junta de Gobierno, a cargo de la Presidencia Municipal;
- V. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- VI. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- VII. Desahogo de los puntos a tratar en el orden del día;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 19. – Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos en forma mensual, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 20. – Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente de la Junta de Gobierno a través del Secretario, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 21. - Las sesiones ordinarias podrán ser convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 22. – Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 23. – Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 24. – En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 25. – Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar el Presidente o el Secretario, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 26. – Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que se señale en la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y el lugar para su celebración.
- II. Si en la primera sesión no existiera quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 27. – La Presidenta de la Junta de Gobierno podrá suspender o diferir las sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 28. – Las sesiones ordinarias se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
  - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores;
  - B. Desahogo de los puntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura.

En los casos de la celebración de sesiones extraordinarias se realizará el mismo procedimiento, sin la inclusión y desarrollo de asuntos generales.

Artículo 29. – La votación en las sesiones de la Junta de Gobierno, se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.



Artículo 30. – De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 31. – Los miembros de la Junta de Gobierno podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 32. – El Presidente de la Junta de Gobierno calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 33. – A las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar el titular de la Presidencia Municipal, en calidad de “invitado”, con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 34. – Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, solo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

### **Sección Sexta**

#### **De las Inasistencias a las Sesiones de la Junta de Gobierno**

Artículo 35. – Las inasistencias de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, debe comunicarse a la Secretaría con un día de anticipación previo a la celebración de la sesión ordinaria, y tres horas, en caso de sesión extraordinaria.

Artículo 36. – La falta o inasistencias a tres sesiones consecutivas y sin justificación alguna, por parte de los vocales de la Junta de Gobierno, será causa de baja, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Atribuciones Genéricas**

### **Sección Única**

#### **De las Atribuciones Genéricas de los Titulares de las Diferentes Unidades Administrativas**

Artículo 37. – El nombramiento de los titulares de las direcciones de área, será propuesta por la Presidencia del Organismo ante la Junta de Gobierno.

Artículo 38. – Las direcciones de área contarán a su vez con las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados y removidos por el titular de la Coordinación, previo visto bueno de la Presidencia del Organismo, y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 39. – A los titulares de las Direcciones de Área corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. – Corresponde a los titulares de las diferentes unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social y su Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- IV. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de su Dirección de Área, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de su Dirección de Área, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Formular los estudios y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;
- VIII. Proponer a la Dirección General por conducto del titular de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- X. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

- XI. Elaborar y ejecutar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- XIII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XV. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVI. Informar a la Presidencia del Organismo sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera;
- XVII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Organismo;
- XVIII. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XX. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando sean comparecidos;
- XXI. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXV. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia la información que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del Organismo;
- XXVII. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate.
- XXVIII. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y
- XXIX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De la Presidencia del Organismo**

Artículo 41. – Corresponde a la Presidencia del Organismo, las siguientes atribuciones:

- I. Dictar acuerdos colectivos o individuales con los Directores de área y/o titulares de las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Organismo, en coordinación con el titular de la Coordinación del Organismo.
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales y asistenciales del Organismo;
- III. Presidir el Voluntariado, o en todo caso, nombrar a su titular;
- IV. Acordar con el Voluntariado y dar seguimiento a su programa de trabajo y acciones que realice.
- V. Vigilar la adecuada ejecución de los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VIII. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- IX. Otorgar poder general o especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. Acordar con la Dirección General los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XI. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los proyectos de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales;
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XIII. Mantener estrecho contacto con la Coordinación del Organismo, con el fin de procurar el mejor desempeño de las actividades del mismo;
- XIV. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XVII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- XVIII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XIX. Determinar el uso, aplicación y/o donativos recibidos por Presidencia y Coordinación del Organismo
- XX. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse a la Auditoría Superior del Estado
- XXI. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del Organismo;
- XXII. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia Municipal, y los provenientes de instancias públicas y privadas;
- XXIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Organismo.

- XXIV. Vigilar y supervisar el sistema de control de gestión del Organismo, y recibir informes periódicos sobre la evaluación de su ejecución;
- XXV. Comunicar a la Coordinación del Organismo sobre los resultados del sistema de control de gestión, para agilizar y garantizar la respuesta oportuna por parte de las unidades administrativas;
- XXVI. Autorizar y firmar el Reglamento Interno, los Manuales de organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Organismo;
- XXVII. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Extender los nombramientos de los titulares de las Direcciones de Área del Organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXIX. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran el titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo Quinto** **De la Contraloría Interna**

Artículo 42. – Contraloría Interna debe contar con un enfoque preventivo, garantizando la mejora continua en las acciones que se realizan con la finalidad de rendir cuentas adecuadamente con eficiencia y eficacia de manera enunciativa y no limitativa.

Artículo 43. – Fortalecer el sistema de Control, Vigilancia y Evaluación de los recursos públicos por medio de una construcción de cultura de rendición de cuentas, apegado a derecho.

Artículo 44. – Son atribuciones del titular de la Contraloría Interna además de las aplicables en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Promover los mecanismos de control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuente el Organismo;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- III. Proponer y acordar las recomendaciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendentes a fortalecer el control interno y gestión del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones;
- IV. Practicar visitas de inspección a las diferentes instalaciones y supervisar los programas sociales del Organismo;
- V. Revisar y firmar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Contraloría Interna;
- VI. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos, vigilando su apego con la normatividad aplicable;
- VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
- VIII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Intervenir y/o designar al o los interventores en el proceso de entrega – recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- X. Habilitar como notificadores a los servidores públicos bajo su adscripción;
- XI. Supervisar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XII. Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas a prevenir que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable;
- XIII. Coadyuvar con los servidores públicos bajo su adscripción para la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas del Organismo, así como en la instrumentación de actas administrativas, circunstanciadas en general, incluyendo en éstas las de Garantía de Audiencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como en el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
- XVI. Implementar revisiones físicas, con la finalidad de que los programas que otorga el Organismo se brinden con calidad y en las condiciones adecuadas para el beneficio de la población;
- XVII. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- XVIII. Evaluar y emitir recomendaciones a los resultados del desempeño de actividades del Organismo;
- XIX. Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora de los procesos;
- XX. Desarrollar, aplicar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, como satisfacción y desempeño;
- XXI. Apoyar la implementación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde con las necesidades;
- XXII. Evaluar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas en materia de planeación, de presupuesto y control operativo;
- XXIII. Desarrollar e implementar mecanismos para la elaboración, control y actualización de los planes de trabajo, para eficientar el proceso; y
- XXIV. Las demás que establezca el titular de Coordinación del Organismo en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 45. – Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Contraloría Interna contará con los siguientes departamentos:  
I. Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias;  
II. Departamento de Auditoría y Contraloría Social.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias**

Artículo 46. – El titular del departamento de Responsabilidades, Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos;
- II. Instruir y resolver los procedimientos administrativos en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Llevar el control y registro de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Organismo;
- IV. Planear, organizar, ejecutar y evaluar al Organismo de quejas y denuncias;
- V. Tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Organismo;
- VI. Las quejas ciudadanas, levantas por el departamento de quejas serán turnadas a la Jefatura de Responsabilidades para substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios. Emitiendo la resolución correspondiente, misma que notificará al servidor público.
- VII. Participar como interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias del Organismo;
- IX. Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;
- X. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo, sea por omisión en la realización en sus funciones o exceder a ellas;
- XI. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios;
- XII. Practicar de oficio, recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Organismo;
- XIII. Atender buzones de quejas en los servicios que ofrece el Organismo;
- XIV. Iniciar y sustanciar el periodo de información previa y determinar el inicio o no del procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio;
- XV. Una vez iniciado y sustanciado el periodo de información previa se turnarán a la jefatura de Responsabilidades a efecto que se continúe el procedimiento indicado en cada caso, emitiendo la resolución correspondiente y notificación al servidor público; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda**

#### **Del Departamento de Auditoría y Contraloría Social**

Artículo 47. – El titular del Departamento de Auditoría y Contraloría Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer proyectos de bases generales para la realización de auditorías, dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como someterlos a la consideración del Contralor Interno del Organismo.
- II. Vigilar y fortalecer los sistemas de control interno preventivo, el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y evaluación en las diferentes unidades administrativas que integral el Organismo y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- III. Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las unidades administrativas del Organismo se ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, arqueos de caja, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos;
- IV. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- V. Evaluar y emitir las recomendaciones de los resultados a las actividades del Organismo, orientadas a detectar las posibles faltas al Desempeño de sus funciones;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedades del Organismo, así como el establecimiento de los lineamientos para ese efecto;
- VII. Coordinarse con las dependencias de gobierno que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
- VIII. Convocar a las comunidades o beneficiarios directos a celebración de asambleas e informar de las acciones a desarrollar;
- IX. Brindar asesoría y servicio técnico a cada Comité para asegurar su correcta supervisión;
- X. Realizar visitas de trabajo y supervisión, con la finalidad que se cumpla la normativa aplicable;
- XI. Proporcionar a los integrantes del Comité, datos referentes al programa;

- XII. Recibir y dar seguimiento a quejas del comité establecido;
- XIII. Comunicar al Comité de propuestas de programa;
- XIV. Evaluar y emitir las recomendaciones orientadas a prevenir que los programas sociales dirigidos a la ciudadanía cumplan con los objetivos establecidos a través de la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Contraloría Interna en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

## **Capítulo Sexto** **De la Coordinación del Organismo**

Artículo 48. – El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas como organismo descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Coordinación, quien será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 49. – Corresponde al titular de la Coordinación, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- II. Dirigir los servicios que presta el Organismo, con la asesoría del DIFESLP;
- III. Dirigir el funcionamiento del Organismo en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Organismo le solicite;
- V. En Coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- VI. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del organismo las contrataciones, cambios y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Emitir los nombramientos de los servidores públicos que no están reservados a la Junta de Gobierno;
- VIII. Dirigir e instruir el trabajo de las Direcciones del Organismo;
- IX. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a derecho;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones a la organización y al funcionamiento del Organismo;
- XII. Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XIII. Acordar con la Presidencia del Organismo los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a la Junta de Gobierno;
- XIV. Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del organismo, Presidencia Municipal y los provenientes de instancias públicas y privadas, así como canalizar a la unidad administrativa correspondiente, para su atención, ejecución y gestión;
- XV. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- XVI. Mantener estrecha comunicación con la Presidencia del Organismo, con el fin de apoyar en el ámbito de sus atribuciones, el mejor desempeño de su función;
- XVII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- XVIII. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros cuando se trate de documentación presentada a la ASESLP;
- XIX. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Organismo;
- XX. Autorizar y firmar en conjunto con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las credenciales del personal del Organismo;
- XXI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos;
- XXII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XXIII. Conocer los resultados de la evaluación del sistema de control de gestión del Organismo cuando así lo solicite;
- XXIV. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XXV. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la unidad administrativa responsable, revisar y en su caso, proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del Organismo, y la Presidencia Municipal realizar las modificaciones o ajustes en las tarifas o cuotas de recuperación por servicios que presta el Organismo.
- XXVI. Dirigir y supervisar el sistema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del organismo;
- y
- XXVII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia del Organismo, la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 50. – Para el acceso a la información y protección de datos personales, la Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí;
- II. Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar información solicitada;



- IV. Proponer a la Presidencia del Organismo los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
- V. Proponer a la Presidencia del Organismo, los servidores públicos que fungirán como enlace en la materia en cada unidad administrativa del mismo;
- VI. Llevar el control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos;
- VII. Presentar ante la Presidencia del Organismo, el proyecto de clasificación o reclasificación de información; y
- VIII. Las demás que disponga el presente ordenamiento.

Artículo 51. – Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría de Coordinación
- II. Unidad de Información y Transparencia
- III. Dirección de Administración y Finanzas
- IV. Dirección Jurídica
- V. Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
- VI. Dirección de Bienestar y Familia
- VII. Dirección de Asistencia Social
- VIII. Coordinación Técnica de Personas con Discapacidad

### **Sección Primera** **De la Secretaría de Coordinación**

Artículo 52. – La Secretaría de Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las audiencias que lleve a cabo la Coordinación, turnando su gestión a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- II. Canalizar a las unidades administrativas para su atención y gestión, la correspondencia y asuntos que refieran al ámbito de las atribuciones de la unidad, cuando así lo encomiende el titular de la Coordinación;
- III. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el titular de la Coordinación a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IV. Presentar oportunamente al titular de la Coordinación los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- V. Acordar con el titular de la Coordinación los asuntos que le sean encomendados;
- VI. Asistir al titular de la Coordinación en lo relacionado con la organización, registro y seguimiento de sus actividades y agenda;
- VII. Verificar que el titular de la Coordinación cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VIII. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la Coordinación del Organismo.
- IX. Representar al titular de Coordinación cuando éste así lo determine, en comités, eventos, reuniones, actos o programas que así lo requieran;
- X. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas para lograr un buen desempeño de los servicios y acciones del Organismo, cuando así lo instruya la Coordinación;
- XI. Asistir, registrar y canalizar para su atención las demandas y solicitudes que reciba el Organismo durante la realización de jornadas; y
- XII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### **Sección Segunda** **De la Unidad de Información y Transparencia**

Artículo 53. – El titular de la Unidad de Información y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la formulación y modificaciones al Reglamento Interno del Organismo;
- II. Dictaminar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público;
- III. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos de Asistencia Social;
- IV. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de elaboración y revisión del Presupuesto basado en Resultados del Organismo;
- V. Coordinar la elaboración y revisión del Programa Trienal de Asistencia Social del Organismo;
- VI. Instrumentar un Sistema de Evaluación de la Gestión Pública del Organismo e informar a la Coordinación sobre sus resultados;
- VII. Coordinar la integración de los informes de actividades que debe presentar la Presidencia del Organismo ante la Junta de Gobierno, y en su caso, a la ciudadanía en general;
- VIII. Integrar y reportar al DIFESLP los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del Programa Operativo de Asistencia Social;
- IX. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas sobre el diseño y ejecución de políticas públicas;

- X. Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes unidades administrativas del Organismo en lo concerniente a la calidad y el adecuado cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores;
- XI. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución;
- XII. Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas, para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuando la Coordinación así lo disponga;
- XIII. Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Presidencia y la Coordinación del Organismo;
- XIV. Proponer a la Coordinación innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del Organismo;
- XV. Impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del Organismo, para su fortalecimiento local y regional; y
- XVI. Las demás que establezca el titular de la Coordinación del Organismo en el ámbito de sus atribuciones o que señalen la normatividad aplicable.

Artículo 54. – El titular de la Unidad de Información y Transparencia regulará mediante las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y las que deriven de éstas.

Artículo 55. – En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, el titular de la Unidad de Información y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, notificando oportunamente a cada unidad sobre la información que deben hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- II. Verificar la información pública de oficio que debe ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web correspondiente;
- III. Solicitar a las diferentes unidades administrativas que proporcionen la información solicitada por los particulares interesados, cumpliendo las formalidades de legalidad;
- IV. Generar un registro sobre las solicitudes de acceso a la información;
- V. Presentar ante la Unidad Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de clasificación de información confidencial y reservada;
- VI. Auxiliar y orientar a los particulares en los procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de información; y
- VII. Las demás que deriven de ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 56. – Los servidores públicos habilitados serán propuestos por la Coordinación del Organismo y designados por el titular de la unidad de transparencia, quienes deberán coordinarse con el mismo.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

Artículo 57. – Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto basado en Resultados;
- III. Proponer a la Coordinación las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del Organismo;
- IV. Dirigir y controlar la política de ingresos del Organismo con eficiencia y transparencia;
- V. En conjunto con la Coordinación y la unidad administrativa responsable, promover ante la Junta de Gobierno por conducto de la Presidencia del Organismo, modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por los servicios que presta el Organismo;
- VI. Vigilar que el ejercicio del gasto público del Organismo se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;
- VII. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar el ejercicio del gasto considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VIII. Informar mensualmente a la Coordinación sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Organismo;
- IX. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Organismo, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- X. Proponer a la Coordinación el proyecto y modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- XI. Garantizar que los procesos de compras del Organismo, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Organismo;
- XII. Autorizar y firmar en conjunto con el titular de Coordinación, las credenciales del personal del Organismo;
- XIII. Dirigir y controlar la administración racional de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo;
- XIV. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de Coordinación, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVI. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Organismo conforme a la ley;
- XVII. Vigilar los registros contables y el control presupuestado, en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIX. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por la ASE;



- XX. Firmar los cheques en forma mancomunada con el titular de la Presidencia del Organismo;
- XXI. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta a la Coordinación mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XXII. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Organismo;
- XXIII. Dictar en conjunto con el titular de Coordinación, las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Organismo;
- XXIV. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XXV. Vigilar el buen funcionamiento de la caja chica del Organismo;
- XXVI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- XXVII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Coordinación; y
- XXVIII. Las demás que establezca el titular de Coordinación del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta** **De la Dirección Jurídica**

Artículo 58. – La Dirección Jurídica a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la dirección jurídica;
- II. Promover y dirigir acciones para combatir y prevenir el trabajo infantil, así como para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- III. La Dirección Jurídica tendrá a su cargo para ejecutar sus funciones y objetivos a la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y Departamento de Asistencia Jurídica;
- IV. Promover y dirigir acciones para combatir y prevenir la violencia de género;
- V. Vigilar que se brinde apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia;
- VI. Supervisar la integración de los expedientes que contengan la documentación de los asuntos a desarrollar en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como verificar que se levante el acta correspondiente;
- VII. Representar, asesorar y proteger jurídicamente al Organismo, en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como en aquellos asuntos que le encomiende la Coordinación.
- VIII. Informar y acordar con el titular de Coordinación y titular de Presidencia del Organismo, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Intervenir en asuntos legales inherentes al Organismo, y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- XI. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el Organismo;
- XII. Verificar la documentación de los actos jurídicos en los que sea parte el Organismo, mediante el estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XIII. Dar cuenta al Coordinador y/o Presidencia, de los asuntos de importancia y relevancia del Organismo;
- XIV. Revisar todos los actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- XV. Representar al Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación laboral, con todas las facultades generales y las que, conforme a la ley, requieran cláusula especial; proponer, estudiar y analizar las sanciones y medidas disciplinarias al personal del Organismo conforme a derecho, a petición de las direcciones de área;
- XVI. Presentar denuncias y formular querrelas inherentes a problemáticas que se generen en el Organismo;
- XVII. Revisar la normatividad interna del Organismo, para proponer las modificaciones que resulten procedentes;
- XVIII. Reportar a la Presidencia del Organismo a través de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social cualquier donación de material, equipamiento o financiera;
- XIX. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Coordinación;
- XX. Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo, para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Organismo;
- XXI. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Coordinación y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto federales, estatales y/o municipales; y
- XXII. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. – Para el eficaz desempeño de sus funciones, el titular de la Dirección Jurídica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Departamento de Asistencia Jurídica

## **Apartado Primero** **De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 60. – El titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar programas tendientes a prevenir, detectar y atender la violencia familiar, escolar y comunitaria en el ámbito de su competencia;
- III. Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del ministerio público, así como con las autoridades de seguridad pública del municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- IV. Recibir, atender o en su caso canalizar todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- V. Coordinar el adecuado seguimiento en las áreas jurídico, trabajo social y psicológico de niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;
- VI. Canalizar solicitudes de las autoridades para la realización de estudios de trabajo social y psicología;
- VII. Realizar visitas a los centros de asistencia social y asilos, donde se encuentren niñas, niños, adolescentes y adultos mayores bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- IX. Realizar visitas a los centros de asistencia social y asilos, donde se encuentren niñas, niños y adolescentes y adultos mayores bajo atención y cuidados de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- XI. Representar a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Establecer las bases para el desarrollo de la metodología para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución;
- XIII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo soliciten, en todos los asuntos de controversias familiares;
- XIV. Fungir como conciliador y mediador en caso de conflicto familia, cuando los Derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XV. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XVI. Determinar la reintegración de las niñas, niños y adolescentes que tenga bajo su guarda y cuidado con su familia origen, extensa o de acogimiento, atendiendo a las características de cada uno de ellos;
- XVII. Autorizar las modalidades de convivencia previstas en la Ley;
- XVIII. Realizar las valoraciones correspondientes para dictaminar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XIX. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Proteger el derecho de identidad de niñas, niños y adolescentes que estén bajo cuidado y protección de la Procuraduría, mediante la realización de los trámites necesarios antes las autoridades del Registro Civil;
- XXI. Coordinar acciones para combatir y prevenir el trabajo infantil, así como para proteger los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXII. Designar a los defensores de los derechos de niñas, niños y adolescentes para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Habilitar a los defensores de los Derechos de niñas, niños y adolescentes encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y medidas de protección urgente, así como aquellos que deban realizar la supervisión de centros de asistencia social;
- XXIV. Remitir al DIFESLP la información vinculada a niñas, niños y adolescentes migrantes y bajo cuidado y atención de la procuraduría.
- XXV. Adoptar medidas especiales de protección para garantizar los Derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
- XXVI. Coordinar la gestión de apoyos con patrocinadores que adopten las causas sociales de personas en situación de vulnerabilidad y para garantizar sus derechos humanos;
- XXVII. Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión; y
- XXVIII. Las demás que establezca el titular de la dirección jurídica en el ámbito de sus atribuciones y las que señale la normatividad aplicable.

## **Apartado Segundo** **Del Departamento de Asistencia Jurídica**

Artículo 61.- El titular del Departamento de Asistencia Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y dar seguimiento a los convenios que suscriba el SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Apoyo en el auxilio de la autoridad judicial a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales, con cuotas de recuperación;
- III. Coordinar y supervisar las labores que realizan los abogados adscritos a la unidad administrativa;
- IV. Brindar asesoría y atención jurídica a la población del municipio;
- V. Proponer a la dirección de administración y finanzas el establecimiento o actualización de productos accesibles para determinar el costo de la representación jurídica en favor de la población del municipio que así lo requiera, autorizados por el Organismo;
- VI. De la misma forma se encargará de otorgar asesoría jurídica en todas las materias, representar jurídicamente a la población del municipio que así lo requiera a través de la unidad administrativa los juicios autorizados por el Organismo;
- VII. Formular los convenios, contratos, acuerdos, finiquitos o cualquier acto jurídico relacionado, donde el Organismo sea parte;
- VIII. Coordinar, apoyar y observar a los abogados adscritos a la unidad administrativa, en cuanto a la representación de procedimientos jurídicos autorizados por el Organismo, con cuotas de recuperación;
- IX. Canalizar a los usuarios previa asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas del Organismo y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera;
- X. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica, Coordinación o Presidencia del Organismo;
- XI. Dar cuenta a la Coordinación y/o Presidencia de los asuntos de importancia y relevancia del Organismo;
- XII. Informar periódicamente y/o cuando sea requerido a la Dirección Jurídica sobre la realización y avance de sus actividades;
- XIII. Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función;
- XIV. Coordinar, supervisar, asistir y participar en las jornadas médico – asistenciales y eventos a los que se le convoque, organizados por el Organismo;
- XV. Promover, organizar y coordinar la capacitación continua a los abogados adscritos al área;
- XVI. Apoyar a la Dirección Jurídica en los programas, funciones y actividades que le sean encomendadas;
- XVII. Participar en las juntas y reuniones para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección Jurídica;
- XVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del área; y
- XIX. Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Coordinación y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto federales, estatales y/o municipales.
- XX. Las demás que establezca el titular de la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### **Sección Quinta** **De la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria**

Artículo 62.- El titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Dirección bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos previamente establecidos por el DIFESLP.
- II. Vigilar y coordinar las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo;
- III. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar y coordinar las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;
- V. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- VI. Aplicar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene;
- VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;
- VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;
- IX. Concretar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario;
- X. Vigilar la debida aplicación de recursos en los programas de asistencia social, alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentren destinados;
- XI. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios;
- XII. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos, calientes, despensas y programa alimentario de los 1000 primeros días, cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente;

- XIII. Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, en educación, valores, alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental;
- XIV. Aplicar los procedimientos actualizados de acuerdo a los manuales de organización correspondientes a la Dirección del área;
- XV. Corresponde al titular de la Dirección rendir un informe mensual al Coordinador y/o Presidente del Organismo, así como al titular de la Unidad de Información y Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Dirección a su cargo;
- XVI. Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al municipio, así como el número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Organismo.

### **Sección Sexta**

#### **De la Dirección de Bienestar Familiar**

Artículo 63.- El titular de la Dirección de Bienestar Familiar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer e instrumentar los programas y actividades basados en ejes nacionales, estatales y municipales entorno a la familia, sus integrantes y los de la comunidad;
- II. Proponer a Coordinación una cultura al interior del Organismo, con perspectiva familiar y proyección comunitaria en la aplicación de procesos y los servicios ofertados;
- III. Dar seguimiento y evaluar a través de diagnósticos, el estado que guardan las familias del Municipio;
- IV. Promover la atención de las familias, en la que se considere a los sujetos de Asistencia Social, como agentes promotores de su propio desarrollo a partir de los tres pilares: la prevención, la corresponsabilidad y la profesionalización;
- V. Diseñar actividades para convivencia familiar de carácter lúdico – educativo, de esparcimiento y fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio;
- VI. Diseñar el contenido de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales;
- VII. Promover el desarrollo integral de la familia, a través del enfoque de la perspectiva familiar y comunitaria;
- VIII. Desarrollar talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niñas y niños, adolescente, padres, madres y tutores;
- IX. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en oficios y talleres que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares;
- X. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en el desarrollo de habilidades de emprendedurismo, encaminadas a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar ingresos familiares por medio de proyectos productivos,
- XI. Proponer a la Coordinación del Organismo, el diseño de la estrategia rectora para la implementación de centros en materia de desarrollo familiar, capacitación y emprendedurismo en el Municipio;
- XII. Coordinar la prevención de riesgos psicosociales, a través de los servicios socioeducativos y de animación sociocultural en instituciones educativas, espacios comunitarios y aquellos que determine el Organismo;
- XIII. Revisar y proponer a la Coordinación del Organismo, los contenidos que serán impartidos a través de los servicios socioeducativos, así como supervisar las actividades para el desarrollo de los servicios de animación sociocultural;
- XIV. Proponer a la Coordinación del Organismo la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación sociocultural; y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable y las que le confiera la Coordinación del Organismo.

### **Sección Séptima**

#### **De la Dirección de Asistencia Social (Trabajo Social)**

Artículo 64.- El titular de la Dirección de Asistencia Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante la Presidencia del Organismo;
- II. Coordinar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios en materia de donación de aparatos funcionales y de rehabilitación;
- III. Canalizar de manera oportuna a los usuarios de las Unidades Administrativas, a fin de otorgar los servicios correspondientes, y en su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal y comunitaria;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de aparatos funcionales para sordera, sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes y otras ayudas técnicas para los sujetos de Asistencia Social;
- V. Gestionar los apoyos médicos y hospitalarios, para beneficiar a los sujetos de Asistencia Social;
- VI. Coordinar el levantamiento de peticiones en materia de ayudas funcionales y apoyos médicos hospitalarios en jornadas de trabajo en el Municipio;
- VII. Coordinar la recepción y orientación de los usuarios, para la atención en materia de salud, rehabilitación, violencia, nutrición, educación y todas aquellas acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los sujetos de Asistencia Social;

- VIII. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias, que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas, así como las relacionadas con las ayudas funcionales y de apoyos médicos y hospitalarios, y en su caso, corroborar la información obtenida en los estudios socioeconómicos de los sujetos de Asistencia Social;
- IX. Rendir un informe mensual al titular de la Unidad de Información y Transparencia, a la Presidencia y Coordinación del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el Departamento a su cargo; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera Coordinación del Organismo.

### **Sección Octava**

#### **De la Coordinación Técnica de Personas con Discapacidad**

Artículo 65.- La Coordinación Técnica de Personas con Discapacidad estará a cargo de un Coordinador de área, quien será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, escolaridad mínima, saber leer y escribir, con alguna discapacidad motora, auditiva y/o visual, además con características de liderazgo y responsabilidad.

Artículo 66.- La Coordinación Técnica de Personas con Discapacidad es aquella que brinda los servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio y para Asociaciones Civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Su coordinador tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante la Presidencia del Organismo;
- II. Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el Organismo;
- III. Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;
- IV. Planear y gestionar en coordinación con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;
- V. Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el Organismo;
- VI. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución;
- VII. Canalización de pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), a la red de vinculación laboral;
- VIII. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- IX. Impulsar la capacitación técnica del personal del Organismo, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;
- X. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- XI. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- XII. Rendir un informe mensual a Coordinación Regional, al titular de la Unidad de Información y Transparencia, a Presidencia y Coordinación del Organismo relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo;
- XIII. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XIV. Fomentar la integración familiar y concientizar a la familia de personas con discapacidad; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que sean encomendadas por Presidencia y Coordinación del Organismo.

### **Sección Novena**

#### **De la Unidad Básica de Rehabilitación**

Artículo 67.- La Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Organismo tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las funciones y actividades que integran sus servicios que otorgue.

Artículo 68.- La UBR contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas, ocupacionales y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la responsabilidad de un Coordinador designado por la Presidencia del Organismo.

Artículo 69.- El Coordinador será el responsable de la administración, operación y mantenimiento, organización, planeación de actividades, y demás que expresamente le asigne el Organismo.

Artículo 70.- Al Coordinador de la UBR le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:



- I. Coadyuvar en establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con discapacidad, prevención de invalidez y rehabilitación integral;
- II. Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIFESLP, el Organismo y otras disposiciones normativas aplicables;
- III. Promover acciones para la prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidades;
- IV. Proponer a la Presidencia del Organismo la firma de convenios con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con el área de la medicina de rehabilitación y promover el intercambio médico, científico y de capacitación;
- V. Dirigir y supervisar el programa de atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad, a través de la coordinación de acciones de la UBR;
- VI. Fomentar la capacitación continua del personal de la UBR a su cargo, así como la vinculación con asociaciones civiles e instituciones relacionadas con la medicina de rehabilitación, dentro y fuera del municipio y/o estado;
- VII. Conducir y supervisar el funcionamiento de la UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación y educación especial que se lleven a cabo en el Municipio;
- IX. Formular y proponer a la Presidencia del Organismo los lineamientos y disposiciones internas de operación de la UBR y aplicarlos una vez autorizados;
- X. Aplicar los procedimientos de valoración integral a los usuarios de la UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de proporcionarles el tratamiento adecuado, ya sea dentro de la UBR o a través de su canalización a otras instituciones;
- XI. Conducir las actividades para la investigación de nuevos métodos y técnicas para la prevención y rehabilitación de la invalidez;
- y
- XII. Las demás que le señale la Presidencia del Organismo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Las instalaciones de la UBR sólo podrán ser utilizadas para las funciones señaladas en los artículos precedentes y las expresamente designadas por la Presidencia del Organismo.

Artículo 72.- El horario de servicio para el uso de las instalaciones de la UBR es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs., en horario de oficina y demás horarios que determine el Organismo y el Reglamento Interno de la UBR para su funcionalidad y servicio de la ciudadanía.

Artículo 73.- La UBR cuenta para su funcionamiento operativo con la planilla de personal autorizada por el Organismo.

Artículo 74.- Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes disposiciones en el desempeño de sus actividades:

- I. Dar un trato cordial y amable a los usuarios y asistentes de la UBR, independientemente de su condición física, social, económica, cultural, política o creencia religiosa;
- II. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base en su perfil laboral;
- III. Mantener limpia su área de trabajo para que los usuarios perciban el ambiente de confort y seguridad que debe caracterizarlo;
- y
- IV. Reportar a su jefe inmediato y/o Coordinación, cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de este Reglamento;

Artículo 75.- Los trabajadores que laboran en la UBR atenderán a las diferentes áreas existentes de acuerdo a las necesidades del servicio, en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas para cada caso.

Artículo 76.- El personal tendrá la obligación de atender cualquier situación que dentro de las instalaciones de la UBR perjudique la estabilidad física y motriz de los miembros usuarios, sin tomar en cuenta sexo, religión o posición social, buscando de inmediato los apoyos necesarios ante las diferentes áreas, organismos o dependencias;

Artículo 77.- Para todos los casos en que se infrinjan cualquiera de los artículos, fracciones e incisos del presente Reglamento, será aplicable las medidas disciplinarias que contemple la Ley de Servidores Públicos al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 78.- Corresponde a la UBR:

- I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- II. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución;
- III. Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- IV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- V. Impulsar la capacitación técnica del personal del Organismo, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad;
- VI. Promover, coordinar y concretar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad;
- VII. Fermentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- VIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Presidencia del Organismo.

**TÍTULO CUARTO****De los Servidores Públicos****Capítulo Primero****De las Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Artículo 79.- Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Organismo, el Presidente, los Directores de área, Coordinadores de Área y 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.

Artículo 80.- Todo servidor público, del Organismo tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y las sanciones que correspondan.

Artículo 81.- Todo servidor público del Organismo tendrá las obligaciones a que se refieren los artículos 5, 6, 32 y 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, poniendo vital observación en las mismas.

Artículo 82.- Se consideran faltas graves de los servidores públicos del Organismo, los siguientes:

I. Sustraer, divulgar o usar con fines distintos a los establecidos en razón de la función que desempeña los documentos oficiales o hacer entrega de cualquier tipo de información impresa o electrónica, que, por razón de su empleo, cargo, comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso referentes al Organismo, que no haya sido solventada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otorgar a terceros sin autorización;

II. Incurrir en toda conducta de abuso de autoridad, de hostigamiento o acoso sexual hacia sus trabajadores, compañeros o cualquier persona que solicite los servicios que presta este Organismo;

III. El no formular o ejecutar ilegalmente programas o presupuestos correspondientes a su competencia en los plazos y términos que establece la Ley de Asistencia Social, este reglamento y otras disposiciones aplicables en el manejo de recursos públicos encomendados a servidores públicos del Organismo;

IV. Dispensar o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

V. Intervenir en cualquier forma en atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda representar un beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

VI. Solicitar, aceptar o recibir, durante el ejercicio de sus funciones, por sí o por interpósita persona, dinero, títulos, valores, bienes o cesión de derechos así como objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el objeto de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño, cargo o comisión, y que implique intereses en conflicto;

Artículo 83.- El Contralor Interno, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada con el Presidente y Coordinador del Organismo, establecerán las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y será el encargado de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes en las áreas administrativas de su consignación.

El Contralor Interno comunicará a la Contraloría del Estado, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

Artículo 84.- Incurrirán en Responsabilidad Administrativa los servidores públicos del Órgano de Control Interno que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto por la Ley, así como no recibir o dar curso a las quejas que se presenten por estos motivos.

Artículo 85.- Las sanciones administrativas consistirán en:

I. Amonestación, pública o privada;

II. Apercibimiento, público o privado;

III. Multa;

IV. Suspensión del empleo, cargo o comisión, de tres días a seis meses;

V. Destitución del puesto; y

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del servicio público, en términos que fija la ley.



Artículo 86.- En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial, con independencia del monto de este y las sanciones establecidas en el artículo anterior, será obligado a la reparación del daño causado, hasta por el monto total de su patrimonio y en los términos que establece la Ley de Responsabilidad Patrimonial del estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 87.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este reglamento y las que se dicten con base en él, o cualquier otra ley que rija el correcto desempeño del servidor público;
- III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones;
- IV. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- V. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- VI. La antigüedad en el servicio;
- VII. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones y;
- VIII. En su caso, las condiciones exteriores y los medios de ejecución de la falta.

Artículo 88.- Para los efectos de este Reglamento, se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal, siempre que entre aquella declaración de responsabilidad y ésta o estas nuevas conductas no haya transcurrido un periodo de tres años.

## **Capítulo Segundo** **De las Suplencias y Licencias**

Artículo 89.- Las ausencias de los funcionarios públicos que integran el Organismo, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 90.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 91.- Durante las ausencias del titular de la Presidencia del Organismo, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo del titular de la Coordinación del Organismo. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Salinas, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 92.- Durante las ausencias del titular de la Coordinación, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo de quien o quienes designe el propio titular, quienes deberán ser titulares de las Direcciones de Área o miembros de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe la Presidencia del Organismo, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 93.- Los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular de la Dirección de área designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que le designe la Coordinación, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **Capítulo Tercero** **De las Sanciones**

Artículo 94.- Corresponde a la Contraloría Interna del SMDIF aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al mismo, según lo establecido en el presente Reglamento Interno del Organismo.

Artículo 95.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Art. 96.- Todo Servidor Público que maneje recursos materiales, alimentos, financieros, económicos, pago de impuestos, de manera directa, como son: Directores de área, Jefes de Departamento y Auxiliares, son responsables del buen uso y manejo de estos recursos para el buen funcionamiento del Organismo, de no ser así,, asumirá toda responsabilidad legal que conlleve, y se le dará vista a la Contraloría Interna para su seguimiento administrativo correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Salinas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 22 de Julio de 2014.

**Segundo.** - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**Tercero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Gobierno del Organismo y/o publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.