

AÑO CIV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 12 DE NOVIEMBRE DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
17 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

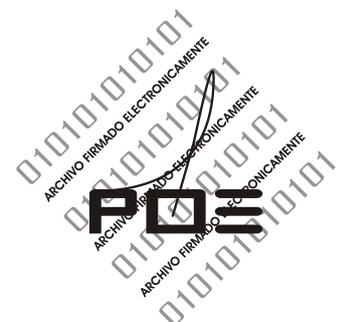
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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”.

ÍNDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tierra Nueva, S.L.P.

Reglamento Interno.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 305, 3er PISO
ZONA CENTRO C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN DIGITAL GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Requisitos para solicitar
una publicación:

• Publicaciones oficiales

- Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con dos días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica:
<http://periodicooficial.slp.gob.mx>

Ordinarias: lunes, miércoles y viernes de todo el año
Extraordinarias: cuando sea requerido

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tierra Nueva, S.L.P.

Reglamento Interno

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del DIF Municipal con relación a los servicios de Asistencia Social Pública que se aplicaran en el Municipio de Tierra Nueva, S.L.P; tendiendo siempre a fortalecer la Asistencia Social en el Municipio; también permite el presente Reglamento el establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del DIF Municipal; de igual forma permitirá aplicar en forma supletoria del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Atención a la Víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

TITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL DE TIERRA NUEVA, S.L.P. COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIERRA NUEVA, S.L.P.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El presente reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco jurídico corresponde a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, Familiar el Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, así como las leyes aplicables a la materia, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, ordenes, programas especiales y asuntos que el Gobernador Constitucional del Estado, encomiende ejecutar, coordinar o vigilar.

ARTICULO 2º.- El objeto de este Reglamento es establecer disposiciones específicas para la organización y regular el funcionamiento del DIF Municipal como Unidad Administrativa de Tierra Nueva, S.L.P., dependiente de la Administración Pública Municipal, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

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

I.- Reglamento.- Conjunto de normas establecidas en el presente Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

II.- Municipio.- Entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior con libertad para administrar su Hacienda, conforme a las leyes vigentes.

III.- Gobierno Municipal.- Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el H. Ayuntamiento.

IV.- Ayuntamiento.- Órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular directa, formado por un presidente, un regidor, y uno o dos síndicos de Mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

V.- Cabildo.- El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.

VI.- Presidente Municipal.- Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la ley y los reglamentos aplicables, para adecuada dirección de la Administración municipal y de sus órganos auxiliares, encargado en su caso de la Ejecución de las determinaciones del cabildo.

VII.- Secretario del Ayuntamiento.- Persona física que se encarga del despacho de los asuntos del H. Ayuntamiento y en suplencia al Presidente Municipal

VIII.- Presidente (a) del DIF Municipal.- Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento, por el Presidente Municipal y Legislaciones aplicables en la materia, para la autorización de la coordinación, cooperación, planeación, programación, presupuestación, con el orden Federal, Estatal, Municipal y otras entidades que coadyuven a la operación y finalidades del DIF Municipal.

IX.- Director (a) del DIF Municipal.- Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario.

X.- Coordinador (a) DIF Municipal.- Persona física nombrada por el Presidente Municipal encargada del ejercicio directo de las funciones y prestaciones directas de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezcan el propio DIF Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente reglamento.

XI.- DIF Estatal.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

XII.- DIF Municipal.- Es un órgano auxiliar de la administración municipal, encargado del conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja social, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismo su bienestar biopsicosocial, de tal manera que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad, sistema al que se denominara también en este Reglamento DIF Municipal.

XIII.- Administración Municipal.- Conjunto de Direcciones, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la presentación de servicios públicos, ejercicios de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias, para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

XIV.- Áreas.- Órgano interno del DIF Municipal del Coordinador de programas; encargadas de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo así como de cumplir las normas establecidas en este Reglamento y además normatividades relativas.

XV.- Procurador (a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (municipal) encargado de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

XVI.- Grupos en Desventaja.- Toda persona que puede incluirse en las siguientes categorías:

- a) En situación especialmente difícil, entendiéndose por ésta: Los hombres y mujeres con enfermedad física o mental discapacitante, o en desventaja física, económica, jurídica o cultural.
- b) En riesgo: Las personas, familias o grupos que tienen la imposibilidad o grave dificultad de procurar su bienestar físico, mental y social debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.
- c) En estado de abandono: Las víctimas de un acto de desamparo por parte de uno o varios miembros de la familia que tienen obligaciones legales respecto de aquéllas, cuyo incumplimiento pone en peligro su bienestar físico, mental y social.
- d) En estado de desventaja social, entendiéndose por éste: El que se origina por el maltrato físico, mental o sexual; desintegración familiar; alimentario; pobreza; migración o un ambiente familiar adverso que pone en riesgo o impide el

desarrollo integral de la persona; asimismo, el que se deriva de la dependencia económica de las personas privadas de su libertad, enfermos terminales, alcohólicos, farmacodependientes, personas que no pueden valerse por sí mismas y/o que no aportan al ingreso familiar;

XVII.- Asistencia Social.- el conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias.

XVIII. Instituciones de asistencia social privada: Las conformadas por los sectores social y privado, así como por las organizaciones de la sociedad civil, cuyo fin y objeto sea proporcionar servicios de asistencia social, encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, sin fines lucrativos;

XIX. Instituciones de asistencia social pública: Tienen por objeto proporcionar servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda a personas, familias o grupos en situación de desventaja, instituida por el Estado, y

XX. Centros de Asistencia Social: El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, que brinden instituciones públicas, privadas y asociaciones.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA, S.L.P.

CAPITULO I DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 4º.- Para los efectos del cumplimiento del presente reglamento, son autoridades:

- I.- Presidenta del SMDIF, Presidente (a) de la Junta de Gobierno.
- II.- El Director (a) del DIF Municipal.
- II.- Coordinador (a) de programas del DIF Municipal.

ARTÍCULO 5º.- Para efectos del cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal DIF tendrán las facultades que les establecen el presente Reglamento, sin perjuicio de las que les otorguen la demás normatividad vigente, las autoridades municipales que a continuación se enuncian:

- I.- El Ayuntamiento constituido en Cabildo;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.-El Secretario del Ayuntamiento;
- IV.-El Director General de Seguridad Pública Municipal;
- V.- Presidente (a) del SMDIF.
- II.- El Director (a) del DIF Municipal.
- II.- Coordinador (a) de DIF Municipal.

ARTICULO 6º.- Son facultades del H. Ayuntamiento constituido en cabildo las siguientes:

- I.- Determina el monto de apoyo económico que le corresponderá al SMDIF para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio de aplicación de dicho presupuesto.
- II.- Recibido por conducto del Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal;
- III.- Las demás que le otorgan el presente reglamento y normatividad vigente.

ARTICULO 7º.- Son facultades del Presidente Municipal las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el bando de policía y buen gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;
- II.- Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Municipal;
- III.- Nombrar a un (a) Presidente (a), un (a) Director (a) y un (a) Coordinador (a) del DIF Municipal;
- IV.- Delegar en el Presidente (a), Director (a) y Coordinador (a) del DIF Municipal aquellas encomiendas que sus facultades les permitan y sean necesaria para el correcto funcionamiento;
- V.- Solicitar del Director (a) y/o Coordinador del DIF Municipal, por conducto del (a) Presidente (a) del Sistema Municipal DIF, cualquier tipo de información relativa a la Unidad Administrativa y los servicios relacionados con el mismo.
- VI.- Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al H. Ayuntamiento la creación de Organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios;
- VII.- Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad relativa.

ARTÍCULO 8.- Son facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento las siguientes:

- I.- Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en la relación con el presente reglamento.
- II.- Hacer del conocimiento de la dirección del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por cabildo en relación al presente reglamento;
- III.- Las demás que el otorgue el presente reglamento, el Presidente Municipal en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario y la normatividad aplicable.

CAPITULO II JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno de DIF Municipal se integrara:

- I.- Por un Presidente, que será la persona que designe el Presidente Municipal en funciones,
- II.- Secretario Técnico, que será el Director General de DIF Municipal.
- III.- Vocal I, Presidente Municipal,
- IV.- Vocal II, Regidor Presidente de la Comisión de Asistencia Social,
- V.- Vocal III, Contralor Interno de DIF Municipal.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

- I.- Aprobar el Plan Anual de Asistencia Social, el programa operativo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- II.- Autorizar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de asistencia social que preste el DIF Estatal, con base en las prioridades y estrategias de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y en los programas sectoriales;
- III.- Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a los DIF municipales o ayuntamientos, y validar el monto de los recursos en dinero o en especie que se les transfieran;
- IV.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al DIF Estatal;
- V.- Conocer los convenios de coordinación o colaboración que se celebren con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como los convenios de coordinación o colaboración con organismos internacionales;
- VI.- Aprobar el proyecto de Reglamento Interior, sometiéndolo a la consideración del titular del Ejecutivo del Estado para su aprobación y publicación;
- VII.- Aprobar el proyecto del Manual de Organización del DIF Municipal, y el de Procedimientos, contando para ello con la asesoría técnica de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tierra Nueva;
- VIII.- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno y, en su caso, del auditor externo;
- IX.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- X.- Conocer la integración de comités internos y grupos de trabajo;
- XI.- Otorgar al Director General representación para celebrar actos de administración y de dominio;
- XII.- Otorgar a quien presida, la representación para que como vocal integre el Consejo Estatal de Trasplantes, y
- XIII.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.
- XIV.- Conocer de los nombramientos de los titulares de las Direcciones y Subdirecciones del DIF Nacional, Estatal y Municipal, así como los de la Procuraduría y Subprocurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, así como de sus respectivas Subdirecciones;
- XV.- Aprobar los mecanismos de coordinación y cooperación en el orden Federal, Estatal y Municipal para la eficaz ejecución de los Programas Asistenciales.
- XVI.- Aprobar la planeación, programación y presupuestación para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el DIF.
- XVII.- Aprobar la creación de Comités que coadyuven a la operación y finalidades del DIF Municipal;
- XVIII.- Elaborar y expedir los criterios relativos a las bases para el otorgamiento de los reconocimientos que confiera el Ejecutivo del Estado a las instituciones de asistencia social privada;
- XIX.- Realizar todos los actos y operaciones autorizados por la Ley Estatal, así como todos los demás que fueran necesarios para la mejora a la administración del DIF Municipal y consecución de sus fines;
- XX.- Promover la gestión de los recursos financieros para los fines del DIF Municipal ante las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal así como ante las Instituciones Privadas Nacionales, Extranjeras y la Sociedad Civil;
- XXI.- A través de los servicios de asistencia social y programas de abatimiento de pobreza, proteger los intereses de los beneficiarios de la asistencia social;
- XXII.- Aprobar el proyecto de Reglamento Interior del DIF Municipal o sus reformas, remitirlo a la instancia correspondiente de acuerdo a lo que establezcan la Ley Estatal y demás ordenamientos legales aplicables a la materia para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXIII.- Testificar los convenios de coordinación que se celebren con dependencias y entidades públicas o privadas;



ARTÍCULO 11.- Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno:

- I.- Testificar los convenios de coordinación que se celebren con dependencias y entidades públicas o privadas;
- II.- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas por la Junta de Gobierno a los titulares de la Dirección General, Direcciones de Área, Procuradurías, Coordinaciones y demás áreas que la integran el DIF Municipal;
- IV.- Delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta de Gobierno que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;
- V.- Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VI.- Autorizar los acuerdos, documentos, así como los escritos en que tenga intervención la Junta de Gobierno;
- VIII.- Las demás que le otorgue la Ley Estatal y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno:

- I.- Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III.- Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno;
- IV.- En ausencia de la Presidenta o en casos urgentes, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- V.- Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- VI.- Las demás que establezca la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- Las y los vocales de la Junta Directiva tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Cumplir con las funciones que establezca este Reglamento y las que les sean encomendadas;
- III.- Formar parte de las comisiones que se les asignen y
- IV.- Las demás que se establezcan en la Ley Estatal y disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a las siguientes bases:

- I.- Sesionarán en forma ordinaria de manera trimestral, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias siempre que resulten necesarias;
- II.- Las sesiones serán validadas con la asistencia de la mayoría de sus miembros;
- III.- Cada miembro tendrá derecho a voz y voto;
- IV.- Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, la Presidencia ejercerá el voto de calidad;
- V.- Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a setenta y dos horas, acompañadas por el orden del día y la documentación sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar, y
- VI.- Las convocatorias a sesión extraordinaria se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo a la urgencia de los asuntos a tratar, y deberán acompañarse con el orden del día correspondiente.

ARTÍCULO 15.- La Junta de Gobierno invitará a sus sesiones, en los casos de que se requiera, a un representante de la dependencia, entidad pública o institución privada, que deba emitir opinión según el servicio o asunto a tratar.

CAPITULO III ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 16.- Los DIF municipales contarán con un Órgano Interno de Control denominado Contralor Interno; que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le correspondan al contralor municipal, así como las establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, para las unidades u órganos de control interno.

ARTÍCULO 17.- La designación estará a cargo de la Junta de Gobierno del DIF Municipal que se trate; la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 18.- La Junta de Gobierno del DIF municipal en su primera sesión de trabajo, designará al contralor interno; el presidente del organismo presentará a dos personas candidatas para ocupar el cargo, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes y, en caso de no acordarse precedente, en la misma sesión por parte del cuerpo colegiado, ésta expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los dos candidatos que hubiere propuesto;

ARTÍCULO 19.- La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo de un Contralor Interno, quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 20.- El DIF municipal ejercerán las funciones siguientes:

- I.- Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III.- Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de desventaja y discriminación, procurando su integración social;
- IV.- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V.- Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar y derechos humanos, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VI.- Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;
- VII.- Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- VIII.- Gestionar el ingreso de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención;
- IX.- Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- X.- Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;
- XI.- Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población en desventaja;
- XII.- Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;
- XIII.- Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XIV.- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XV.- Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de desventaja y discriminación;
- XVI.- Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada, y
- XVII.- Las demás que le asignen el ayuntamiento, el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Los programas de asistencia social que opere y desarrolle el DIF Municipal, deberán adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado en esta materia.

ARTÍCULO 22.- Para cumplir con la prestación de servicios de asistencia social el DIF municipal contará con las aportaciones de los siguientes recursos:

- I.- Los destinados por la administración municipal;
- II.- Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de programas asistenciales;
- III.- Los aportados por otras entidades federativas, y por las instituciones de asistencia privada nacionales e internacionales;
- IV.- Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio sistema, y
- V.- En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DEL DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el DIF Municipal, contará con la siguiente Estructura Orgánica.

- I.- Órgano de Gobierno: La Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, y

II.- Órgano de Dirección: Una Dirección General a cargo del Director o Directora General.

III.- Órgano de Coordinación: Una Coordinación General.

ARTÍCULO 24.- El DIF Municipal de Tierra Nueva, S.L.P; tendrá, preferente y de ser necesario y previa aprobación de la Junta de Gobierno, las siguientes áreas que dependerán del Coordinador del SMDIF;

I.- Administración;

II.- Desarrollo comunitario;

III.- Bienestar Familiar

VI.- Asesoría jurídica;

V.- Trabajo social y salud;

VI.- Integración social de personas con discapacidad;

VII.- Programas alimentarios;

VIII.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

IX.- Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social;

ARTÍCULO 25.- El presidente de la Junta de Gobierno o Presidente del DIF Municipal será designado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- En el desempeño de las funciones del (a) Presidente (a) de la Junta de Gobierno de DIF Municipal, será auxiliado (a) por un Director, Coordinador, Jefes de Área, así como por el personal que sea necesario de acuerdo a su presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 27.- El (a) Director (a) del SMDIF podrá proponer a aprobación de la Junta de Gobierno las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal según sea el número de los habitantes en el municipio.

ARTÍCULO 28.- Las áreas estarán a cargo del (a) coordinador (a) del SMDIF quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de cada área mismo que deberá mantener informado al (a) Presidente (a) y/o Director (a) de todos los asuntos que se lleven en cada área.

ARTÍCULO 29.- A cargo de Cada Área habrá un Jefe (a) de Área, quien será designado por el (a) Presidente, Director y/o Coordinador de DIF Municipal.

CAPITULO VI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE, DIRECTOR Y COORDINADOR GENERAL DE DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- Son facultades y obligaciones del (a) Presidente (a) del DIF Municipal:

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

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

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

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

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

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

VII.- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

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

IX.- Designar apoderados, representantes legales o delegados en los juicios o procedimientos en los cuales el organismo sea parte, de conformidad con la ley de la materia en cuyo procedimiento se apersona, salvo que esta facultad ya se establezca en el reglamento interno del organismo para otro servidor público, y

X.- Convocar y presidir las reuniones de Gabinete de DIF Municipal, por lo menos 1 vez al mes, delegar funciones y encomiendas al personal que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas a los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y/o Jefaturas de Área, Procuradurías que la integran;

XII.- Autorizar la representación del DIF Municipal, a la Dirección General o en su caso a las Direcciones de Área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario;

XIII. Emitir solicitud y opinión ante otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal o Estatal, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objetivo sea la asistencia social, en acuerdo con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, la Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes, Gestión y Participación Social;

XIV.- Emitir solicitud y opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social, previa autorización de la Junta de Gobierno y la ponderación del estudio que realice la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, la Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes, Gestión y Participación Social;

XV.- Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos que deberán ser registrados en la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVI.- Las demás que el ayuntamiento y el presidente municipal le asignen, así como aquellas que determine el reglamento interior y la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 31.- Son facultades y obligaciones del (a) Director (a) del DIF Municipal:

I.- Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerables;

II.- Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con Discapacidad, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;

III.- Coordinar esfuerzo con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;

IV.- Vigilar el cabal cumplimiento del buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, "U.B.R."

V.- Elaborar con la participación de las y los titulares de las Direcciones de Área los convenios con los Sistemas Municipales DIF y los Ayuntamientos, para orientar las acciones para promover e impulsar la prestación de los servicios de asistencia social;

VI.- Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales, incluyendo los vehículos oficiales;

VII.- Vigilar el seguimiento al orden y funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada y pública;

VIII.- Asistir y participar en representación del DIF Estatal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, en las reuniones que sea designada para ello en las convocatorias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

IX.- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del DIF Municipal;

X.- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación de comités que coadyuven a la operación del DIF Municipal;

XI.- Fungir como Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Gobierno del DIF Municipal;

XII.- Convocar a sesión, cuando así sea requerido, al Sistema Estatal de Asistencia Social;

XIII.- Emitir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del DIF Municipal, los cuales deberán ser registrados ante la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tierra Nueva;

XIV.- Elaborar anualmente con los Directores, Coordinadores y/o Jefes de Área el Plan Institucional de Acción y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno;

XV.- Elaborar con asesoría de las Direcciones de Planeación, Tesorería Municipal, Secretaria General, y Órgano Interno de Control el presupuesto anual de la institución y presentarlo a consideración de la Junta de Gobierno y posteriormente remitirlo a la Secretaria General, para su aprobación e inclusión al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Tierra Nueva;

XVI.- Participar en la estructuración del Programa Sectorial de Asistencia Social en congruencia con los Planes Nacional y Estatal;

XVII.- Con la asesoría del Órgano Interno de Control, presentar los informes de actividades y los Estados financieros del DIF Municipal, trimestral y anualmente, para la aprobación de la cuenta pública correspondiente;

XVIII.- Bajo su más estricta responsabilidad, hacer uso de la información que recibe o emite, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable.

XIX.- Organizar y participar a la comunidad, a través del servicio voluntario, la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de los grupos sociales más vulnerables a través de gestiones con otras instituciones públicas y privadas, con base en el principio de la solidaridad social;

XX.- Presentar a la Junta de Gobierno para su ratificación los nombramientos y remociones conforme a la ley de los servidores públicos, así como para aceptar renuncias y conceder licencias, previa consulta de la Secretaria General del H. Ayuntamiento;

XXI.- Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas, privadas y no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, entre otros.

XXII.- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación la estructura interna del DIF Municipal, así como la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos para estar en condiciones de continuar su seguimiento de autorización ante la Secretaria General;

- XXIII.- Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interior del DIF Municipal para su aprobación y seguimiento;
- XXIV.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a la entidad a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXV.- Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta, así como de los resultados y avances de sus acciones, y
- XXVI.- Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno le delegue o encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas.
- XXVII.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el (a) Presidente (a) del DIF Municipal, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 32.- Son facultades y Obligaciones del Coordinador (a) del DIF Municipal:

- I.- Dirigir los servicios de Asistencia Social conforme a las políticas asistenciales que la federación, el Estado y el Municipio determinen;
- II.- Formular y Ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y el Reglamento aplicables,
- III.- Presentar al H. Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación;
- IV.- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal;
- V.- Informar según se establezcan, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;
- VI.- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;
- VII.- Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en el municipio;
- VIII.- Crear las coordinaciones internas del DIF Municipal y vigilar su buen funcionamiento;
- IX.- Proponer a los encargados de los programas del DIF Municipal;
- X.- Llevar al día los asuntos relacionados con el DIF Municipal, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de cada encargado de programas;
- XI.- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el DIF Municipal;
- XII.- Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de cada encargado de programas o áreas;
- XIII.- Suscribir los documentos que emanen en el DIF Municipal en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por la autoridad, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;
- XIV.- Resolver los conflictos laborales que se susciten con el personal que preste su servicio en los diferentes programas y/o coordinador de programas del DIF Municipal;
- XV.- Establecer conjuntamente con los titulares de las áreas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;
- XVI.- Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;
- XVII.- Las demás que le confiera el Director(a) del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal;

**CAPITULO VII
DE LAS COORDINACIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
EI AREA ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 33.- Es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio como Unidad Administrativa Municipal, teniendo las siguientes obligaciones;

- I.- Elaborar conjuntamente con el (a) Director (a) y/o Coordinador (a) del SMDIF el presupuesto anual de gastos;
- II.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardar y comprobación de los ingresos del DIF Municipal;
- III.- Establecer conjuntamente con el (a) Director (a) y/o Coordinador (a) del SMDIF las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las áreas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IV.- Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el DIF Municipal como unidad administrativa dependiente de la administración municipal;
- V.- Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;
- VI.- Atender todo lo relativo al personal que elabora en el DIF Municipal tomando los acuerdos necesarios conjuntamente con El Director (a) y/o Coordinador (a) del SMDIF;

VII.- Rendir un informe mensual ante el (a) Director (a) y/o Coordinador (a) SMDIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) y/o Coordinador (a) del SMDIF;

SECCIÓN SEGUNDA ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 34.- es aquella que planea, organiza, coordina y ejecuta las acciones encauzadas al apoyo de los habitantes de sus comunidades en el municipio, que se encuentren en estado de desventaja social así como coordinar y supervisar la ejecución de programas y servicios de asistencia social en las áreas rurales, esta coordinación tiene la siguiente obligación;

I.- Gestionar la aplicación de recursos del ramo 33, para dar asistencia social por medio de los programas del DIF Municipal;

II.- Establecer conjuntamente con el Coordinador de programas las políticas, lineamientos y bases generales de funciones de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

III.- Aplicar los programas de asistencia establecidas por el DIF Municipal en las comunidades;

IV.- Coordinar las brigadas de visitas a la comunidad teniendo como fin dar a conocer y aplicar los programas de asistencia sociales establecidas por el DIF Municipal;

V.- Gestionar entre las diversas autoridades correspondientes los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de asistencia social;

VI.- Rendir un informe mensual ante el coordinador de programas de los asuntos y actividades llevadas por su área;

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el coordinador (a) de programas;

SECCIÓN TERCERA BIENESTAR FAMILIAR

ARTICULO 35.- Esta área es la encargada de Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social sus principales funciones serán las siguientes;

I.- Fortalecer habilidades cognitivas y afectivas necesarias para la convivencia de las relaciones familiares;

II.- Establecer, promover e instrumentar las temáticas, modelos y protocolos necesarios para la prevención socio familiar;

III.- Promover la realización de investigaciones y estudios en temas de familia con fines de planeación, prevención, evaluación y diagnóstico;

IV.- Promover el desarrollo de factores protectores dentro de las familias en situación de vulnerabilidad;

V.- Apoyar e instrumentar acciones para la formación y profesionalización del personal en materia de familia, así como brindar las herramientas necesarias sobre mediación familiar;

VI.- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de las familias, como parte de los programas y proyectos del área;

VII.- Promover los valores en familia con igualdad y perspectiva de género;

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el coordinador (a) de programas;

SECCIÓN CUARTA ÁREA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 36.- Esta área es la encargada de proporcionar asesoría jurídica integral a las personas vulnerables y sujetos de asistencia social así como actuar como mediadores en la solución de problemática familiares, sus principales funciones serán las siguientes;

I.- Proporcionar asesoría jurídica integral a personas vulnerables y sujetos de asistencia social;

II.- Enviar citatorios y fungir como mediador en la solución de problemas familiares;

III.- Elaborar convenios administrativos apegados a la ley como vía de solución entre partes dentro de un problema de índole familiar;

IV.- Apoyar en el trámite de registros extemporáneos y enmiendas administrativas de acta del registro civil de personas vulnerables;

V.- Promover y difundir la convención sobre los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las personas vulnerables contenidas en la ley;

VII.- Representar legalmente a personas vulnerables en los trámites judiciales como son pensiones alimenticias, convenios judiciales, guarda y custodia de menores, divorcios voluntarios, interdictos, rectificación de actas del estado civil entre otros;

VIII.- Acompañar y asesorar a personas vulnerables que denuncien ante la autoridad competente hechos constitutivos de delitos por violencia familiar, abuso sexual, violación, incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar entre otros;

- IX.- Reintegrar a los menores albergados con su familia nuclear extensa;
X.- Promover por medio de conferencias, pláticas y talleres la prevención de la violencia hacia grupos vulnerables, derechos humanos, derechos de la mujer, equidad de género, entre otros;
XI.- Las demás que el Presidente Municipal, Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF le designen;

SECCIÓN QUINTA AREA DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD

ARTICULO 37.- Es aquella que coordina y supervisa las acciones encaminadas a llevar a cabo los programas del DIF Municipal, relativos a salud y programas de prevención en beneficio de las personas de escasos recursos, esta área tiene las siguientes obligaciones:

- I.- Supervisar y controlar conjuntamente con el área administrativa y el coordinador del SMDIF los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamiento médico, aparatos ortopédicos y similares;
II.- Realizar estudios socio - económicos a las personas que soliciten apoyo económico y de medicinas, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
III.- Brindar el servicio de terapia psicológica individual y de pareja;
IV.- Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
V.- Establecer conjuntamente con el (a) Director (a) y/o coordinador (a) del SMDIF las políticas, lineamientos y base general de funcionamiento del área, así como implemento y vigilar su cumplimiento;
VI.- Rendir un informe mensual ante el (a) Presidente (a) y/o Director (a) y/o Coordinador del SMDIF los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área;
VII.- Las demás que le hacen encomendadas por el coordinador del SMDIF.

SECCIÓN SEXTA AREA DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 38.- Es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas, esta área tiene las siguientes obligaciones:

- I.- Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información. Recreación y deportes a través de los diferentes programas establecidos para ellos por el DIF Municipal;
II.- Gestionar entre las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fines de apoyar a las personas con discapacidad;
III.- Brindar apoyos a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo a fin de contribuir a su rehabilitación de su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;
IV.- Establecer conjuntamente con el coordinador de programas las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
V.- Rendir un informe mensual ante el coordinador de programas de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área;
VI.- Las demás que le sean encomendadas por el coordinador (a) de programas;

SECCIÓN SEPTIMA ÁREA PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ARTÍCULO 39.- Es aquella que mediante la implementación de programas alimentarios contribuye a la participación de las comunidades en el municipio que les permita mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social y tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Organizar, capacitar, asesorar y mantener actualizadas las comisiones comunitarias de alimentación en los programas alimentarios que operan en el municipio;
II.- Supervisar y dar seguimiento a las reglas de operación de programas alimentarios que Marca el DIF Nacional y Estatal;
III.- Identificar avances limitantes en la operación de programas alimentarios del Municipio;
IV.- Organiza las actividades mensuales;
V.- Elaborar, revisar, organizar, concentrar y archivar documentación referente a la Operación de programas alimentarios;
VI.- Entregar oportunamente la información de instalación de padrón de beneficiarios de Instalación y reinstalación de programas alimentarios al DIF Estatal;

- VII.- Implementar el programa estrategia nacional de orientación alimentaria en comunidad para tener una alimentación correcta en niños, jóvenes, adultos mayores;
- VIII.- Asistir a capacitaciones convocadas por el DIF Estatal de acuerdo al programa anual de capacitaciones;
- IX.- Apoyar en logística de las reuniones organizadas por el DIF Municipal;
- X.- Realizar un informe mensual de sus actividades al (a) Presidente (a) y/o Director (a) y/o Coordinador (a) del SMDIF del SMDIF;
- XI.- Responsable de recuperar cuotas mecanismo de corresponsabilidad, entregar recibo de pago a las comisiones comunitarias, hacer los depósitos a la cuenta bancaria del DIF, Estatal.
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) del DIF Municipal;

SECCIÓN OCTAVA

DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 40.- Es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las obligaciones contempladas en el artículo 129 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 41.- Las Procuraduría Municipal de Protección dependerán orgánica y jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tierra Nueva, mientras que normativamente de la Procuraduría de Protección, con la que deberán tener una constante coordinación para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 42.- La persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado;
- II.- Tener más de veinticinco años de edad;
- III.- Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho debidamente registrado;
- IV.- Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes, y
- V.- Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

ARTÍCULO 43.- El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser expedido por el o la Directora del Sistema Municipal DIF que corresponda, y en caso de la ausencia de esta figura jurídica, podrá realizarse por el o la Coordinadora de dicho Organismo, debiéndose enviar copia del mismo a la Procuraduría de Protección.

ARTÍCULO 44.- La Procuraduría Municipal de Protección, en el ámbito de su respectiva competencia además de lo establecido en el Artículo 135 de la Ley de los Derechos de las Niñas, niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables;
- II.- La Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá abarcar:
 - a) Atención Médica y Psicológica.
 - b) Seguimiento a las actividades académicas, entorno social y cultural.
- III.- Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de los mismos ante la autoridad que corresponda;
- IV.- Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;
- V.- Autorizar provisionalmente el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;
- VI.- Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;
- VII.- Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes;
- VIII.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;

- IX.- Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;
- X.- Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte o de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;
- XI.- Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.- Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendientes a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;
- XIII.- Acudir a las capacitaciones convocadas por DIF Estatal y la PPNNA;
- XIV.- Las demás que le confiera el (a) Presidente (a), Director (a) del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal;

SECCIÓN NOVENA DE LA DEFENSA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, GESTION Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTICULO 45.- El Ayuntamiento por medio de DIF Municipal, se encargará de vigilar que se respeten los derechos de este sector; representar legalmente sus intereses; preservar su seguridad ofrecer asesoría jurídica gratuita; recibir denuncias de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores.

ARTÍCULO 46.- Para el cumplimiento de su objeto el DIF Municipal se encargará:

- I.- Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores;
- II.- Representar legalmente los intereses de los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de los mismos;
- III.- Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.- Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites correspondientes;
- V.- Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones que implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la carpeta de investigación que corresponda;
- VI.- Representar a la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;
- VII.- Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores así como localizar a los familiares de los mismos;
- VIII.- Levantar acta circunstanciada en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;
- IX.- Solicitar al agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de las personas adultas mayores en estado de abandono o víctimas de violencia familiar;
- X.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios, conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y exigibles para las partes involucradas. La conciliación no procederá cuando exista riesgo grave para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;
- XI.- Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono;
- XII.- Establecer mecanismos y programas tendientes a garantizar a las personas adultas mayores, en el ejercicio de los derechos referidos en la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí;
- XIII.- Incluir en el Plan de Municipal de Desarrollo, programas en materia de atención gerontológica;
- XIV.- Las demás que le confiera el (a) Presidente (a), Director (a) del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal;

ARTÍCULO 47:- El DIF Municipal trabajara coordinadamente con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores de Gobierno del Estado, en obediencia a lo establecido en la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, con la finalidad de resolver las violaciones a los derechos de este sector en la circunscripción municipal.

ARTÍCULO 48:- Fortalecer el DIF Municipal mediante la celebración de convenios de colaboración con las Secretarías de Estado y Gobierno Federal, otros Municipios, Organismos Públicos Descentralizados, desconcentrados, y Organismos

Autónomos Competentes, para crear, planear, establecer, y dar seguimiento a las políticas públicas necesarias para las personas adultas mayores.

ARTÍCULO 49:- Previo a la celebración de los convenios respectivos con el INAPAM, el DIF y la Dirección de INAPAM Municipal, serán los órganos encargados que deberán operar de manera coordinada para proporcionar la asistencia social a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad que sean sujetas de la misma conforme a la Ley.

ARTÍCULO 50:- Las demás que establezca la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO VIII FACULTADES COMÚNES DE LOS JEFES DE AREA

ARTÍCULO 51:- Corresponde a las Jefaturas de Área las siguientes facultades comunes:

- I.- Acordar con la Junta de Gobierno, Dirección y/o Coordinación General, el despacho y resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Área a su cargo;
- II.- Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al Área a su cargo;
- III.- Realizar investigaciones, formular informes y emitir opiniones relativas al área de su competencia;
- IV.- Proponer la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como en su caso, emitir su opinión sobre licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Secretaria General del H. ayuntamiento.
- V.- Colaborar con la Junta de Gobierno, Dirección y/o Coordinación General en los acuerdos de coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con Instituciones Privadas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las Direcciones y Áreas competentes y con la participación de la Secretaria General del H. Ayuntamiento;
- VI.- Presidir, coordinar y participar en las Comisiones y Comités que le encomiende la Junta de Gobierno o la Dirección y/o Coordinación General, así como informar a esos órganos de gobierno de las actividades que realice;
- VII.- Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente, o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como instituciones de asistencia social privada;
- VIII.- Proponer a la Junta de Gobierno o Dirección y/o Coordinación General, en el ámbito de su competencia las acciones para la modernización administrativa del DIF Municipal;
- IX.- Planear, normar y evaluar, los programas y aspectos técnicos de los servicios que presta en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Secretaria General del H. Ayuntamiento;
- X.- Proporcionar a la Secretaria General del H. Ayuntamiento la información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, bases de coordinación, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento del objeto del DIF Municipal, previa autorización de la Dirección y/o Área correspondiente;
- XI.- Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine la Dirección General; así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIII.- Certificar cuando así proceda, los documentos que se encuentren en los archivos bajo su resguardo a solicitud de las personas interesadas así como expedir las constancias correspondientes;
- XIV.- Formular los anteproyectos de presupuestos de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XV.- Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como vigilar los correspondientes de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.- Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las demás áreas;
- XVII.- Proponer a la Dirección General la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las áreas que tengan competencia en ella con la asesoría y opinión de la Secretaria General del H. Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control;
- XVIII.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos, y conceder audiencia al público que lo solicite, debiendo informar a la Dirección General;
- XIX.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la Dirección General a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del Área a su cargo;

- XX.- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;
- XXI.- Levantar acta administrativa que corresponda a los trabajadores a su cargo por cuando se actualice alguna de las conductas u omisiones que establece la ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- XXII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la operación y funcionamiento de la Coordinación de Oficinas Regionales DIF de Gobierno del Estado;
- XXIII.- Apoyar a la ejecución de programas sectoriales mediante la elaboración de propuestas en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XXIV.- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a las demás áreas del DIF Municipal, así como a las instituciones de asistencia social privadas;
- XXV.- Vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Junta de Gobierno o la Dirección y/o Coordinación General, su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXVI.- Coordinarse con las demás Áreas del DIF Municipal para el mejor despacho de los asuntos de su Área;
- XXVII.- Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano Interno de Control dentro de los plazos que sean fijados;
- XXVIII.- Observar los criterios que emita la Secretaria General del H. Ayuntamiento y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas; así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y los términos que le solicite;
- XXIX.- Representar a la Dirección General en los eventos oficiales, cuando ésta así lo disponga;
- XXX.- Desempeñar las comisiones que la Junta de Gobierno o la Dirección y/o Coordinación General le deleguen o encomienden, así como informar a éstas sobre el desarrollo de las mismas, y
- XXXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomienden la Junta de Gobierno o la Dirección y/o Coordinación General.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL

ARTÍCULO 52.- El personal que labora en instituciones del DIF Municipal, se regirá por la ley de los trabajadores el servicio de las instituciones públicas del estado y municipio de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTICULO 53.- Durante la ausencia del Director (a) del DIF Municipal por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos quedan a cargo del coordinador (a).

ARTICULO 54.- Durante la ausencia del coordinador (a) por más de 20 días naturales será suplido por un encargado de área designado por el Director (a) del DIF Municipal, quien llevará a cabo el despacho de los asuntos del DIF Municipal.

TÍTULO IV DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

CAPITULO UNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 55.- Sera facultad del Presidente de la Junta Directiva y del Director presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de modificación al presente Reglamento.

ARTICULO 56.- Sera facultad exclusiva del H. Cabildo Municipal de Tierra Nueva, S.L.P, realizar y aprobar las modificaciones del presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.



ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 20 de Octubre de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento normará las funciones administrativas del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Tierra Nueva, S.L.P.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal quien lo hará publicar, circular y obedecer.

MTRO. RUBÉN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rubrica)

JUAN IGNACIO MARTÍNEZ DE LEÓN
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rubrica)

ROSALINDA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
REGIDOR
(Rubrica)

RITA VILLELA GUTIÉRREZ
REGIDOR
(Rubrica)

ISIDRO RODRÍGUEZ GOVEA
REGIDOR
(Rubrica)

JESÚS ÁNGEL SILVA PADRÓN
REGIDOR
(Rubrica)

MARÍA ESTHELA MÉNDEZ RICO
REGIDOR
(Rubrica)

ROCÍO CASTILLO RANGEL
REGIDOR
(Rubrica)

MTRO. JESÚS EMMANUEL HERNÁNDEZ PALACIOS
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
(Rubrica)