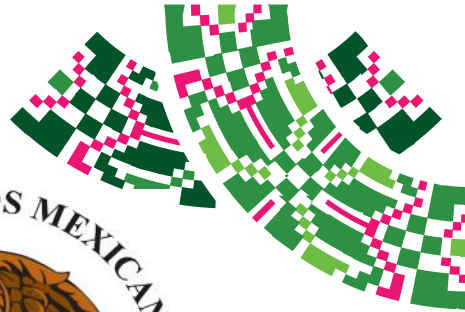


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 04 DE FEBRERO DE 2022
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
18 PÁGINAS



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.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”.

ÍNDICE

H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
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 111, 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

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE SLP

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, cuya personalidad jurídica le fue otorgada mediante acta número 51 de fecha 13 de Enero de 1999 y reconocida mediante sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 25 de Mayo de 1999, en donde ante la necesidad de aclarar la situación jurídica del DIF Municipal, se llega a la decisión de separarlo del H. Ayuntamiento de Rioverde, para el cumplimiento de obligaciones en materia de asistencia social, dotándolo de una personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios como lo establecen los Artículos 50, 52 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y artículo 30 inciso C fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Rioverde, S.L.P., garantizando que con ello se proporcione una atención permanente a la población vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social, con autonomía operativa y con medio de instrumento para encausar la política asistencial al municipio; por lo que una vez constituido el sistema municipal DIF como ente propio, necesitaba un orden jurídico de control o reglamento interno que regule la operatividad y funcionamiento del organismo mismo que fue creado a la par y ratificado mediante sesión extraordinaria celebrada el 21 de Abril de 1999, en donde por unanimidad de votos fue ratificado y autorizado dicho reglamento interno, que normaría las funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ordenamiento que en su momento englobaba y regía a la institución en cuanto a su funcionamiento diario, sin embargo ante el paso del tiempo la creación de nuevos departamentos, la aparición e implementación de programas de gobierno, el aumento de personal que labora y alcance la de población de Rioverde, en donde la demanda del servicio es mayor, y la modernidad y una calidad humana para la prestación del servicio, es por ello, que este reglamento ya ha quedado obsoleto y carente de una reestructuración de fondo y forma del mismo, por lo que se reforma el presente reglamento permitiendo regular los servicios de asistencia social pública en el municipio de Rioverde S.L.P. sentando las bases de coordinación y relaciones de las demás instituciones de asistencia social y privada en el municipio, estableciendo un organigrama estructural y funcional con las obligaciones y facultades de todos y cada una de las figuras que forman parte integrante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde, de igual manera permitiendo aplicar de manera supletoria para lo no previsto en el presente reglamento la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, la ley sobre Derechos de los niños y niñas y adolescentes en el Estado de San Luis Potosí, la ley Estatal de Personas con Discapacidad, La Ley de Atención a Víctimas del Delito de San Luis Potosí, estando en condiciones de cumplir la cobertura de la población municipal, mejorando los



servicios, haciendo posible la igualdad de derechos y oportunidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los Rioverdenses operando de forma adecuada, ordenada y eficiente, con objetivos plenamente definidos orientando sus programas de trabajo en beneficio de la niñez y la familia del Municipio.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público de interés social y observancia obligatoria, y tiene por objeto establecer las bases, normas, lineamientos y disposiciones específicas para el funcionamiento y operatividad del Organismo, así como para la prestación de los servicios asistenciales para la población en situaciones vulnerables de este municipio de Rioverde, S.L.P.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE RIOVERDE, S.L.P.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde, S.L.P. Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, y tiene a su cargo el ejercicio de facultades, acciones y el despacho de asuntos que establecen la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P. y otras disposiciones legales aplicables en materia, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos, así como órdenes y programas especiales etc.

Para el efecto de interpretación del presente reglamento se entenderá por:

I. SMDIF: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 3.- El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente en la medida de sus posibilidades presupuestales a la población en situación vulnerable.

II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades.

III. Aplicar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad en estado de abandono, así como víctimas de violencia familiar y en situación vulnerable.

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

V. Coordinarse en otras entidades de gobierno, Asociaciones Civiles e instituciones de asistencia privada para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables.

VI. Prestar servicios de asistencia jurídica familiar conforme a los lineamientos que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado; de igual forma prestar asesoría psicológica y social de manera familiar a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente

a los menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

VII. Participar en los programas de asistencia alimentaria.

VIII. Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir el maltrato, abuso sexual, corrupción y violencia familiar en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la defensa del menor, la Mujer, (PRODEM) la Familia y Adulto Mayor, así como los que el organismo implemente dentro de sus funciones.

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

X. Impulsar estrategias y programas de apoyo a personas de la tercera edad principalmente a las desamparadas.

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

XII. Operar programas y talleres de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes y menores en riesgo, familias de ancianos, discapacitados y enfermos psiquiátricos.

XIII. Participar en las tareas de protección civil, prevención de adicciones y otras que correspondan.

XIV. Integrar los grupos de trabajos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del organismo.

XV. Gestionar y constituir el Comité Técnico de Adopciones del Sistema Municipal conforme a las disposiciones que establece el Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Estado; Establecido mediante el acta respectiva, las funciones del Consejo Municipal de Adopciones, vigilando su fiel cumplimiento y que se cumplan los requisitos administrativos que deberán de llenar las personas solicitantes de adopción, observando que las mismas cumplan con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables para la adopción de menores.

XVI. En tanto se crea el consejo técnico de adopciones, el SMDIF podrá asesorar y canalizar en los interesados en tramitar adopción, a la Procuraduría de la Defensa del Menor. La Mujer y el Adulto Mayor; y una vez aprobada la adopción en sesión de consejo, se podrá gestionar juicio correspondiente para culminar el trámite ante los tribunales jurisdiccionales.

XVII. Apoyar a la población en tanto a la competencia y medida de las atribuciones de este organismo, o en su caso realizar la canalización a instituciones públicas competentes para su atención.

XVIII. Las demás que resulten necesarias en el ejercicio de asistencia social.

ARTÍCULO 4.- El SMDIF de Rioverde, ejecuta subprogramas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que en materia de asistencia social, y que se establezcan los Planes y programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los programas sectoriales e institucionales, con base a las políticas y posibilidades presupuestales.



CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF DE RIOVERDE, S.L.P.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo, contara con la siguiente estructura orgánica:

- I. Junta de Gobierno:
 - a. Un Presidente(a) de la Junta
 - b. Un Secretario Técnico
 - c. Un Director General
 - d. Un Asesor Jurídico
 - e. Un Trabajador Social
 - f. Un Psicólogo
 - g. Vocales: Deberá integrarse un vocal por área correspondiente a salud, educación, sector social, sector privado y asistencia social; mismo que podrán ser los funcionarios responsables de los departamentos de salud, asistencia social, educación, medio ambiente en el Municipio, así como los representantes de los sectores social y privado y de los organismos no gubernamentales relacionado con la asistencia social y privada dentro del municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno.
- II. Órgano de control interno.
- III. Los departamentos:
 - a. Departamento Administrativo y Contabilidad.
 - b. Departamento de Recursos Humanos
 - c. Departamento de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
 - d. Departamento de Integración Social de personas con discapacidad.
 - e. Departamento de Infancia y Familia.
 - f. Departamento de Gestión y Participación Social.
 - g. Departamento de Relaciones Públicas y Difusión Social.
 - h. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
 - i. Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil (CADI).
 - j. Departamento Jurídico.
 - k. Departamento de Informática y Sistemas de Información.
 - l. Departamento de Trabajo Social.
 - m. Departamento de Psicología.
 - n. Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF).
 - o. Centro de Convivencia Familiar Supervisada (CECOFAS).

- p. Unidad de Transparencia.
- q. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- r. Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Instituciones externas con presencia y coordinación en SMDIF de Rioverde.

CAPITULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6.- La junta de Gobierno estará integrada por:

- I. El Presidente(a) del Organismo Descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal.
- II. El Coordinador General de Programas, quien será el Secretario Técnico de la junta y representante legal del Organismo, así mismo será designado por el Presidente(a) y podrá ser ratificado ante la junta.
- III. El Director General, que será el mismo Director General del Organismo designado por el Presidente(a), y deberá ser ratificado ante la junta gobierno.
- IV. El Asesor Jurídico de la junta, quien será el titular del área jurídica del Organismo.
- V. El Trabajador Social de la junta, quien será el titular de dicha área dentro del Organismo.
- VI. El Psicólogo de la junta, quien será el titular de dicha área dentro del Organismo.
- VII. Los Vocales necesarios que serán los representantes sociales, designados por el Presidente(a) y podrá ser ratificado ante la junta, dentro de los rubros de: salud, asistencia social, educación y medio ambiente en el Municipio, así como los representantes de los sectores social y privado y de los Organismos no gubernamentales relacionados con la Asistencia Social privada dentro del Municipio que sean invitados por la Junta de Gobierno.

El cargo de Presidente(a) y vocales de la Junta de Gobierno tendrán carácter honorífico. Y en la primera sesión todos y cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, deberán aceptar el cargo y protesta del mismo.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Protestar el cargo y otorgar los nombramientos de integrantes de la junta de gobierno y directores o jefes de Área del SMDIF.
- II. Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a este SMDIF; y aprobar los programas a mediano plazo a que quedaran sujetos los servicios de asistencia social que presta este organismo.



III. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las Leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas.

IV. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al SMDIF de Rioverde.

V. Aprobar la planeación, programación y presupuestario establecido por el Departamento Administrativo y Contabilidad, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el organismo.

VI. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de Convenios de colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.

VII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del organismo.

VIII. Aprobar el proyecto de creación, modificación o reforma del Reglamento Interno atendiendo las necesidades presentes y futuras del organismo con el fin de eficientizar las tareas asistenciales, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.

IX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno.

X. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y que se señalan en la Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO VI DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno se celebrara de acuerdo a las siguientes bases:

I. Sesionara en forma Ordinaria por lo menos cuatro veces al año, es decir, de manera trimestral.

II. Y en Sesiones Extraordinarias las que sean necesarias y que propongan el Presidente(a) o alguno de sus integrantes.

III. La Junta de Gobierno sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes del SMDIF.

IV. Cada miembro será voz y voto; las decisiones de la Junta, serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

V. De las convocatorias para sesión Ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con termino de 72 horas a la realización de esta, y en caso de sesión extraordinaria, de igual forma por escrito y será en cualquier momento atendiendo la necesidad o gravedad del hecho, causa fortuita, siempre se deberá de acompañar el orden del día sobre el cual la junta deberá de trabajar.

ARTÍCULO 9.- El Contralor Interno del organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto, sin embargo podrá extender su opinión en medida y usos de sus facultades, en los asuntos que tenga injerencia.

ARTICULO 10.- La Junta de Gobierno podrá construir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la Coordinación Institucional en la Atención de las Tareas de Asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los Organismos Municipales no Gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DEL REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- El Presidente de la Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

I. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF y emitir el voto de calidad en caso de empate.

II. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno.

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

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

V. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.

VI. Autorizar la representación del Organismo al Director General y/o Coordinador general de programas, a giras, eventos de trabajo por las distintas comunidades o bien quien lo suplirá en ausencias temporales de esta.

VII. Suscribir acuerdos o convenio con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos del Sector Privado y Sociales Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de competencia del Organismo.

VIII. Suscribir convenio de Colaboración con Instituciones Sociales y Privadas, en relación con los objetivos del organismo, e informar a la Junta de Gobierno de los mismos y la Coordinación que celebre el Organismo por su conducto con Dependencias y Entidades Públicas así como con Instituciones Privadas.

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

X. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia presentara un programa Anual de trabajo para su aprobación ante el H. Ayuntamiento.

XI. Decidir y designar la existencia de la figura del director general, a la hora de integrar su equipo de trabajo, a criterio de este(a), tomando en cuenta la necesidad y cantidad de



población del municipio para atención y servicio; es decir, tendrá la elección de decidir si en su equipo de trabajo existirán tanto el Director General como la Coordinadora General de Programas, o bien, únicamente la segunda de estas. Para el caso, en que solo exista coordinadora general de programadas las funciones pasaran a este para su ejecución y desempeño. XII. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones de la Coordinadora de Programas:

I. Suplir las ausencias temporales de la presidenta en caso de que estas sean designadas por acuerdo de la presidencia de la Junta de Gobierno.

II. Representar legalmente a la Junta de Gobierno del SMDIF de Rioverde, como apoderado para actos de administración y para pleitos y cobranzas, ante cualquier órgano público o privado, municipal, estatal, nacional o internacional.

III. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos.

IV. Presentar a la Presidencia del Organismo un Informe Anual de las actividades y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.

V. Asumir el carácter de Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno. Así como formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del cabildo, el libro de actas y el archivo del Organismo.

VI. Desempeñar las funciones que le encomiende la Junta de Gobierno o la presidencia de la misma.

VII. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno.

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

IX. Recibir los informes mensuales presentados por los departamentos y direcciones de área del SMDIF.

X. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan.

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones del Director General:

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

II. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales Vigentes las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del Organismo.

III. Actualizar y vigilar el padrón de los bienes patrimoniales incluyendo los vehículos oficiales.

IV. Elaborar en colaboración del Departamento Jurídico, los convenios, contratos y actos jurídicos realizados con instituciones públicas y privadas, otros Sistemas Municipales DIF, Ayuntamientos, personas físicas o morales, con el fin de orientar las acciones para promover e impulsar la presentación de los servicios de asistencia social.

V. Informar a la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre los resultados y avances de sus acciones.

VI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, ratificación de los nombramientos y remociones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí, así como para aceptar las renuncias y conceder licencias e incapacidades previa consulta del Asesor Jurídico y de los departamentos a fin.

VII. Dirigir, coordinar, nombrar y remover de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base, eventuales y de confianza del Organismo.

VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

IX. Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federales, estatales y municipales, públicas o privadas y Organismos Gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.

X. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del SMDIF de Rioverde, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan y que determinen los ordenamientos legales aplicables.

XI. Asistir con voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno.

XII. Las demás que el Artículo 29 Ley de Asistencia Social para el Estado y municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan.

CAPITULO X

DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 14.- Las Vocales de la Junta de Gobierno serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad y con experiencia en materia de asistencia social.

ARTÍCULO 15.- Las Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes funciones:

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

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



III. Estudiar y valorar los informes, estados financieros, o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto.

IV. Desempeñar las funciones que le son encomendadas por la Junta de Gobierno; así como formar parte de las comisiones que se les designen.

V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., y reglamento de DIF Estatal.

CAPITULO XI DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada departamento, habrá un encargado o titular, quien será designado por el Presidente(a) de la Junta; quienes a su vez contarán con auxiliares de departamento para el apoyo en el despacho de los asuntos y tareas que le competen al departamento, o en su defecto para el desempeño de sus funciones podrán ser auxiliados a su vez por la presidenta del organismo, la coordinadora de programas, el Director General, Jefes de Departamento, o instituciones afines, así como, por el personal que sea necesario.

ARTÍCULO 17.- Correspondiente a los titulares y sus homólogos las siguientes facultades comunes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo.

II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del departamento de asuntos jurídicos.

III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como instituciones de asistencia privada.

IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos.

V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.

VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el Órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos.

VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

CAPITULO XII DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18.- Corresponde al titular Administrativo y Contabilidad:

I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo.

II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública.

III. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo.

V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo.

VI. Administrar los recursos financieros del SMDIF y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización de la Junta de Gobierno.

VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del SMDIF

VIII. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran.

IX. Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

X. En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, llevará la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del SMDIF que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.

XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al SMDIF, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso y destino final.

XII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.

XIII. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el SMDIF.

XIV. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del SMDIF.

XV. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.



XVI. Gestionar en conjunto al Contralor Interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, Estados Financieros, Corte de Caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.

XVII. Llevar el control y justificación de caja chica.

XVIII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del SMDIF.

XIX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.

XX. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento Jurídico.

XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.

XXII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección de SMDIF para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.

XXIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.

XXIV. Realizar informes mensuales y reportarlos al coordinador de programas del SMDIF.

XXV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

CAPITULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 19.- Corresponde al titular del Departamento de Recursos Humanos:

I. En coordinación con el Departamento Jurídico, conducir las relaciones laborales del SMDIF con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo.

II. Administración y asignación al personal el uso del parque vehicular, así como, el otorgamiento de resguardos de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias.

III. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, según cronogramas de trabajo.

IV. Elaborar memorándums, oficios cartas de trabajo, actas administrativas, cambios de departamento, periodos de vacaciones etc., para el personal del SMDIF.

V. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos

VI. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF.

VII. Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados del mismo.

VIII. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo personal (juntas generales, juntas directivos)

IX. Elaborar requisiciones de material de limpieza y papelería para el buen funcionamiento de los departamentos direcciones o áreas.

X. En coordinación con el departamento Administrativo y de Contabilidad, controlar el cobro y expedición de recibos de cuotas de recuperación de guardería, elaborar concentrado de consultas de psicología.

XI. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del SMDIF.

XII. Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF.

XIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF.

XIV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 20.- Corresponden al titular de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

I. Conducir y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del SMDIF.

II. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria.

III. Establecer normas, políticas y alimentarios para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del SMDIF.

IV. 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.

V. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.

VI. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF.

VII. Instalación y Reinstalación de programas en la comunidad.

VIII. Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.

IX. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes.



X. Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación, llevar el control de cuotas de recuperación.

XI. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación.

XII. Entrevista con las autoridades comunitarias para informar el desarrollo de los programas y validar documentos.

XIII. Elaborar cédulas de supervisión bimestral.

XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional.

XV. Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el programa ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes de ENOA a Coordinación Regional.

XVI. Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén Municipal.

XVII. Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante.

XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes.

XIX. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XV DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 21.- Correspondiente al titular de este departamento.

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación.

II. Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen.

III. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.

IV. En conjunto con el Departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo para municipio del Estado.

V. Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del Censo Nación de Personas con Discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social.

VI. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación, CREE y demás espacios de rehabilitación en el Estado.

VII. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo.

VIII. Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.

IX. Coordinación con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad.

X. Detección y coordinación con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.

XI. Informar y sensibilizar a las áreas de o instancias del H. Ayuntamiento responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad.

XII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XIII. Las demás que contemplen las disposiciones legales específicamente el Artículo 10 de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad para el Estado y reglamentos aplicables.

CAPITULO XVI DEL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y FAMILIA

ARTÍCULO 22.- Correspondiente al titular de este departamento:

I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.

II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.

III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.

IV. Instrumentar programas y acciones del SMDIF orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la Familia.

V. Fortalecimiento familiar y promoción del buen trato en familia.

VI. Realizar mecanismos de prevención y atención del embarazo en Adolescentes, Riesgos Psicosociales y prevención y atención de la violencia Familiar.

VII. Atención a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginales y en general a la atención de la salud del niño.



VIII. Atención educativa en centros de asistencia infantil municipal.

IX. Promoción del desarrollo comunitario a través de proyectos Productivos (UNIPRODES).

X. Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación.

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XVII DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTICULO 23.- Correspondiente al titular de este departamento:

I. Establecer y ejecutar por acuerdo de la presidencia de la Junta Directiva y/o Coordinación de programas, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación del SMDIF.

II. Coordinar las acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias.

III. Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo.

IV. Promover la participación de la sociedad para la ampliación de la cobertura en asistencia social.

V. Establecer los lineamientos para la entrega de despensas a la población vulnerable en coordinación con el departamento Jurídico.

VI. Gestionar la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento, con la presidenta de la Junta de Gobierno para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de IMSS, ISSSTE, MEDICO MILITAR etc. Previo estudio socioeconómico.

VII. Recibir medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas y privadas o particulares, previa supervisión e inventario del Departamento de Administración y Contabilidad.

VIII. Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra, con la presidenta de la Junta de Gobierno para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos, previo pago de cuota de recuperación.

IX. Gestionar vales para apoyo de pañales a personas de la tercera edad y discapacitados con la presidenta de la Junta de Gobierno, previo estudio socioeconómico.

X. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN SOCIAL

ARTICULO 24.- Corresponde al titular de este departamento

I. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de programas del Organismo y contribuir a la difusión de las actividades del Sistema Municipal de Asistencia Social.

II. Proponer y desarrollar mecanismos y programas de comunicación social para apoyar el mejoramiento del bienestar familiar en coordinación con las Direcciones y Jefes de departamento competentes.

III. Fomentar, desarrollar, producir y coordinar los programas para la difusión de las actividades del Organismo.

IV. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Organismo, la asistencia social pública y privada difundan en los medios masivos de comunicación.

V. Instrumentar y desarrollar programas integrales de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetos y programas del Organismo, así como difundir las acciones asistenciales que implementen en favor de la población vulnerable del municipio a través de medios de comunicación masiva, redes sociales y página web del Organismo.

VI. Operar, conservar, dar mantenimiento y actualizar las redes sociales y página web del Organismo que son utilizadas para difusión de los programas asistenciales y para la opinión pública respecto de las actividades que realiza este SMDIF.

VII. Coordinar la contratación de servicios, equipos y espacios para la realización de eventos y campañas de difusión en materia de asistencia social, así como, trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación y emprender campañas publicitarias para posesionar al SMDIF como una fuente generadora de servicios de asistencia social y apoyar en todos los programas donde se puede beneficiar a la población.

VIII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF

IX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XI DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

ARTÍCULO 25.- Corresponde al titular las siguientes facultades:

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la atención y tratamiento y rehabilitación de personas con algún tipo de discapacidad.

II. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad al Centro de Rehabilitación y Educación Especial. (CREE)

III. En conjunto con el departamento Jurídico, elaborar convenios de servicios y comodato de equipo e inmueble por parte de Municipio y del Estado.



IV. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con Unidades Básicas de Rehabilitación, CREE y demás espacios de rehabilitación en el estado.

V. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia de pacientes que requieran los servicios de UBR.

VI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de departamento del SMDFI.

VII. Concretar la información en el formato mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E.

VIII. Organización del Programa Escuela para padres.

IX. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.

X. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación en coordinación y fiscalización con el departamento de Administración y Contabilidad del SMDIF.

XI. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento propio de la Unidad Básica de Rehabilitación el cual está subordinado al presente reglamento en cuanto a su aplicación.

CAPITULO XX DEL CENTRO DE ASISTENCIA DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

ARTÍCULO 26.- Corresponde al titular las siguientes facultades:

I. Aplicar estimulación temprana a los niños que ingresan a CADI, con la finalidad de tener un mejor desarrollo psicomotor.

II. Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños.

III. Enseñar a conocer, distinguir y controlar el funcionamiento de su cuerpo, así como el respeto y cuidado del mismo.

IV. Aplicar actividades lúcidas y de movimiento.

V. Someterse, respetar y aplicar las normas de seguridad y controles de confianza por diferentes organismos como Protección Civil, Salubridad, entre otras instituciones, dependencias y legislación aplicada para cuidado y seguridad de menores en estancias infantiles.

VI. Realizar actividades encaminadas hacia el descubrimiento del entorno y en algunas ocasiones visitas guiadas a diferentes lugares o instituciones que requieren conocer los niños.

VII. Fomentar la convivencia con los demás niños, para así crear en el niño un ambiente de relaciones interpersonales sano.

VIII. Fomentar el equilibrio y el desarrollo de su efectividad, así como, el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje.

IX. Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar.

X. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XI. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXI DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 27.- Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude la Fracción VI de artículo 3 de este reglamento, los deberá de prestar el SMDIF en beneficio de la población de su Municipio a través de un asesor Jurídico, el cual deberá de contar con título de Abogado o Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de un año.

ARTÍCULO 28.- Los servicios de asistencia jurídica que preste el Organismo Descentralizado, serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El Coordinador de Programas vigilara el contenido de este precepto.

ARTÍCULO 29.- El Asesor Jurídico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias, mujeres, menores y adultos mayores y personas con discapacidad física o mental, en estado de desprotección y situación vulnerable que así se lo refieran.

II. Brindar asesoría Jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.

III. Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Público todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar.

IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.

V. En coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros.

VI. Informar a la Procuraduría de Protección de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución.



VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso.

VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del SMDIF de Rioverde.

IX. Representación y asistencia jurídica de menores ante Ministerio Público.

X. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar y Penal como:

Pensiones alimenticias, Juicios de Guarda y Custodia definitiva de menores.

Divorcios incausados y voluntarios (previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación del psicólogo responsable como resultado de la terapia psicológica).

Interdictos (de regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo).

Juicios sucesorio Intestamentarios (cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social).

Rectificaciones de actas de Nacimiento (enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o Jurisdicción Voluntaria ante Juzgado).

Juicio de Perdida de Patria Potestad (en caso de abuso sexual, maltrato o violencia familiar).

Medios preparatorios de juicio para declarar el Estado de abandono del menor (con vista a una adopción plena)

Canalización a PPNNA para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.

Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial (para tramite de documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres).

Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con el Agente del Ministerio Público para aportar datos de prueba en la Carpeta de Investigación así como para la coadyuvancia en la acusación por parte de la víctima.

XI. Brindar asesoría integral a la Junta de Gobierno cuando así se requiera, durante las sesiones de la misma y contar con voz y voto.

XII. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

XIII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXII DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 30.- La Coordinación de Sistemas de Información, dependiente de la Dirección de operaciones, tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia informática:

I. Elaborar y difundir el Plan operativo anual de informática.

II. Coordinar, Organizar y Planear el desarrollo tecnológico o proponer la renovación de los sistemas Informáticos.

III. Implantar, configurar y administrar la Red Informática del SMDIF de Rioverde

IV. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.

V. Asignar o requerir a cada departamento o sucursal los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales.

VI. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del SMDIF.

VII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.

VIII. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a los departamentos.

IX. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del SMDIF para el adecuado uso de las tecnologías de la información.

X. Las demás que se le asigne de acuerdo a las indicaciones del Director de Operaciones.

XI. Todas las anteriores facultades y atribuciones estarán coordinadas y asesoradas por el Responsable de Informática y Sistemas de la empresa.

CAPITULO XXIII DEL DEPARTAMENTO TRABAJO SOCIAL

ARTÍCULO 31.- Este departamento cuenta con las siguientes funciones:

I. Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.

II. Fungir como mediadores y conciliadores durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.

III. Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos como Psicología, Jurídico y demás instituciones como albergues, Ministerio Público, centros de rehabilitación para alcoholismo y drogadicción, hospitales, etc.

IV. Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo etc.

V. Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones.



VI. Gestionar apoyos económicos, de atención, de traslados de pacientes, de medicamentos o de estudios médicos, en colaboración del Departamento de Gestión y Participación Social.

VII. Intervención en casos de violencia familiar, casos de pacientes psiquiátricos, que alteran el orden social y familiar y atender los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores siendo nuestra prioridad.

VIII. Apoyar en las investigaciones del orden familiar y averiguaciones previas solicitadas por el Ministerio Público o Juzgados. En ocasiones se apoya al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social.

IX. Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.

X. Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografía donde se presenten huellas de violencia familiar.

XI. Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.

XII. Realizar los seguimientos de caso.

XIII. Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.

XIV. Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.

XV. Llevar el control de los expedientes internos del departamento.

XVI. Organización de los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración del departamento de Gestión y Participación social.

XVII. El titular del departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.

XVIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a SMDIF.

XIX. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXIV DEL DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA

ARTICULO 32.- Este departamento cuenta con las siguientes funciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio.

II. Brindar servicio de evaluación y diagnóstico dentro del proceso judicial, a través de peritajes psicológicos,

valoraciones psicológicas, perfil de la personalidad, orientación familiar, ratificaciones e interrogatorios.

III. Brindar servicio de tratamiento de terapia breve no mayor a cinco meses, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: Terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos.

IV. Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario, por ejemplo: Psiquiatría, Neurología, Pedagogía, Jurídico, centro de rehabilitación, en adicciones u otros organismos o instituciones que se requieran.

V. Realizar talleres grupales (parejas, mujeres, niños y adolescentes).

VI. Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: Conferencias, talleres, pláticas y foros.

VII. Dentro del servicio que se brinda en este departamento es importante establecer que existen reglas y límites para su atención, en donde pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazarán sus citas.

VIII. El titular de Departamento acudir a la Junta de Gobierno cuando así se requieran y durante las sesiones de la misma contar con voz y voto.

IX. Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

X. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamento aplicable.

CAPITULO XXV DEL CENTRO DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CAVIF)

ARTÍCULO 33.- Es un área o centro de atención dentro del Sistema de Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde, conformada por un equipo interdisciplinario: Trabajo Social, Jurídico y Psicología, cuyo objetivo principal es brindar asesoría y atención integral desde las tres áreas a personas en estado vulnerable de Rioverde que sufran o sean víctimas de Violencia Familiar.

ARTÍCULO 34.- El Centro de Atención a la Violencia Familiar además estará integrado por:

I. Un Asesor Jurídico.

II. Una Trabajadora Social.

III. Un Psicólogo

IV. Y se integra al equipo un psiquiatra, a consideración de la presidenta (e) del organismo.

V. Escuadrón AVE (Atención a Víctimas Especiales) integrado por profesionales comprometidos en Psicología, Salud, Trabajo Social, Seguridad Pública Municipal, Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes, INAPAM, instancia de la Mujer, PROMUPA que forman parte de la administración pública municipal de



Rioverde, con el fin de establecer la ruta de atención integral inmediata, a partir de las competencias del funcionario, en el que se incorpore procesos de atención, sensibilización y de no revictimización para atender casos especiales donde las mujeres niños y adultos sean víctimas de violencia.

ARTÍCULO 35.- El CAVIF tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender prioritariamente a personas en estado vulnerable que sean víctimas de violencia familiar.

II. Implementar campañas, talleres, foros y pláticas en materia de prevención de la violencia familiar en sus diversas modalidades.

III. Intervención de las diferentes áreas en el proceso de denuncia (Carpetas de Investigación CDI) y proceso penal.

IV. Colaborar en la investigación del delito y documentación de la misma.

V. Intervenir en el proceso de recuperación de la víctima brindando asesoría psicológica a través de la terapia breve individual o de grupo, con la finalidad de brindar herramientas necesarias para el alivio de sus síntomas.

VI. Difundir la información necesaria sobre las distintas modalidades de violencia que existen, sus efectos, tipos de víctimas, los caminos de solución y procedimientos.

VII. Promover la toma de conciencia a la población sobre la importancia de la salud en el ambiente familiar a través de la difusión de la equidad de género, valores, mediación y conciliación familiar, buenos hábitos y paradigmas para el desarrollo armonioso de la familia (del tipo que sea, integrada, extensa, mono parental, etc.)

CAPITULO XXVI DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 36.- Además de lo estipulado por el artículo 9 del presente reglamento, el contralor interno será designado por la Junta de Gobierno del SMDIF en su primera sesión de trabajo, para lo cual, el presidente del organismo presentará a dos personas como candidatos 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, el presidente del organismo expedirá el nombramiento a favor de cualquiera de los dos candidatos que hubiere propuesto.

El Contralor Interno deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad

ARTÍCULO 37.- Las facultades y obligaciones del contralor interno serán las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF;

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

III.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al SMDIF, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

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

V.- Programar y practicar auditorías al SMDIF, informando el resultado y las conclusiones de las mismas a la junta de gobierno. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;

VI.- Participar en la entrega recepción del SMDIF:

VII.- Dictaminar los estados del SMDIF y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

VIII.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;

IX.- Informar oportunamente a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que la declaración se presente en términos de ley:

X.- Presentar actualmente a la Junta de Gobierno, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año, y

XI.- Las demás obligaciones y facultades que señalen las del contralor municipal y la Ley de Auditoría Superior del Estado.

CAPITULO XXVII CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA (CECOFAS)

ARTICULO 38. El Centro estará integrado por al menos un titular, un trabajador social y un psicólogo, así como personal de apoyo que designe la presidenta (e) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del Familia SMDIF de Rioverde S.L.P.

ARTICULO 39. El Titular de Centro de Convivencia Familiar Supervisada deberá de contar con título de Abogado y/o Licenciado en Derecho y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan las Autoridades Judicial y el SMDIF donde se ordene la convivencia supervisada o entrega-recepción de menor;

II. Llevar el control de registro de convivencias;

III. Vigilar que las áreas donde se practiquen las convivencias se mantengan limpias y ordenadas;

IV. Cuidar que las convivencias se desarrollen sin alteraciones;

V. Vigilar que las convivencias se lleven a cabo con la supervisión del personal adscrito al Centro;

VI. Informar periódicamente a la Autoridad Judicial y/o a la y al Coordinador y/o Director del SMDIF que haya decretado la convivencia familiar, o a petición de ésta, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de manera inmediata de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores;

VII. Comunicar a las Autoridades Judiciales y/o al SMDIF sobre la disponibilidad de espacios, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se puedan desarrollar las convivencias respectivas;

IX. Coordinar la supervisión de las convivencias;

X. Rendir informe estadístico mensual al del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF de Rioverde S.L.P. respecto de las actividades del Centro;

XI. Adoptar las medidas preventivas o correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro; y

XII. Las demás que determine la presidenta (e) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF de Rioverde S.L.P.

ARTICULO 40. Los psicólogos y trabajadores sociales adscritos al Centro de Convivencia Familiar contarán con las siguientes atribuciones:

I. Entregar a los menores de edad exclusivamente a la persona autorizada por la Autoridad Judicial y/o del SMDIF;

II. Supervisar y asistir las convivencias familiares;

III. Hacer del conocimiento del titular del Centro las eventualidades que se susciten durante las convivencias;

IV. Apoyar al titular del Centro en la elaboración de los informes y comunicados que éste rinda a la autoridad Judicial y/o del SMDIF;

V. Auxiliar al titular del Centro en las labores que les encomiende; y

VI. Las demás que señale el la presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF de Rioverde S.L.P.

ARTICULO 41. Los demás servidores públicos del Centro tendrán las obligaciones que les asigne el titular respectivo.

CAPITULO XXVIII UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 42. La Unidad de Transparencia será la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

ARTICULO 43. La Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde contara con un responsable y un oficial de protección de datos personales que tendrán las siguientes funciones:

Responsable la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este reglamento, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables;

XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

El oficial de protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;

II. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San



Luis Potosí y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

III. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia.

IV. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y

V. Las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPITULO XXIX DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTICULO 44. El titular del área de coordinadora (or) de archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, contar con licenciatura en áreas afines a las ciencias de la información y tener conocimientos, habilidades competencias y experiencia acreditada en archivística.

El coordinador (a) de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPITULO XXX PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 45. La Procuraduría Municipal de Protección, será la instancia especializada con funciones de autoridad competente en materia de infancia en el municipio, interviniendo en la defensa de los derechos contemplados en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales vigentes en nuestro Estado.

ARTICULO 46 . La Procuraduría Municipal de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá como facultades las siguientes:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes General y Local de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

a) Atención médica y psicológica.

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como



garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;

VI. Coordinarse con la Procuraduría de Protección, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;

VII. Informar a la Procuraduría de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida e integridad física o psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;

IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;

X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;

XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;

XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;

XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;

XVII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

ARTICULO 47. 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.

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.

**CAPITULO XXXI
DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS CON PRESENCIA Y
COORDINACIÓN EN SMDIF DE RIOVERDE**



ARTÍCULO 48.- Este SMDIF contara con presencia y coordinación con Instituciones o Módulos externos de atención al público en diversas áreas, materias o temas, por lo que tendrá presencia física en este organismo sometiéndose a la normatividad establecida en este reglamento para el buen funcionamiento y operatividad de la Institución no dejando de lado, sus lineamientos y reglas como Institución Externa y Autónoma, cualquier disposición faltante será regulada por el Director y/o Coordinador del Organismo o la Presidenta de la Junta de Gobierno.

CAPITULO XXXII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 49.- Del personal al servicio de este SMDIF se regirán por lo dispuesto en su contrato individual de trabajo, el presente Reglamento, Normas y leyes aplicables para el buen funcionamiento y operatividad del Organismo.

CAPITULO XXXIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 50.- Durante la ausencia de la Presidencia del Organismo, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del Director General o el Coordinador de General de Programas.

ARTÍCULO 51.- En la ausencia temporal menor a quince días del Coordinador General de Programas o del Director General, será suplido por el Asesor jurídico de la Junta de Gobierno; y tratándose de ausencia mayor a quince días, lo suplirá un integrante que de la Junta de Gobierno, decisión que será tomada por la Presidencia de la Junta de Gobierno, dando cuenta a los demás miembros de la junta en la inmediata reunión que se tenga para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO 52.- En la ausencia temporal de algunos de los jefes de departamento, será suplido por un servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

CAPITULO XXXIV DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 53.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno la aprobación de las modificaciones del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 54.- La Presidencia de la Junta, el Director General o la Coordinadora de Programas tendrán la facultad de presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación o creación de este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- El contenido del presente Reglamento normará las funciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rioverde, S.L.P., así como Órganos de Gobierno.

TERCERO: En lo no previsto en el presente reglamento se podrá aplicar de manera supletoria la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí, la Ley Estatal de Personas con Discapacidad, La Ley de Atención a Víctimas del Delito de San Luis Potosí, Ley de Auditoría Superior del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Entrega y Recepción de Recursos Públicos para el Estado de San Luis Potosí, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Personas de Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar en el Estado de San Luis Potosí, Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General de Salud, Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano, Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y Ley de protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.

CUARTO.- El Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de Julio de 1999, será abrogado una vez que fue modificado en más del 50 % de su ordenamiento, entrando en vigor el nuevo reglamento aprobado el 16 de octubre del 2015 en Sesión Ordinaria, acta No. 01 de Junta de Gobierno una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial para el Estado de San Luis Potosí.

QUINTO.- El Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rioverde S.L.P., una vez que fue modificado y aprobado el 16 de octubre del 2015 en Primera Sesión Ordinaria bajo acta No. 01 de la Junta de Gobierno del SMDIF, será abrogado una vez que fue modificado el presente ordenamiento, entrando en vigor el nuevo reglamento, aprobado el día 11 de Enero del 2022 en Cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del SMDIF, acta No. 04 una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial para el Estado de San Luis Potosí.

**C. KARINA NOHEMÍ QUINTERO DÍAZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DELSMDIF DE RIOVERDE, S.L.P.
(ADMINISTRACIÓN 2021-2024)
(RÚBRICA)**

**L.E.P. ABIGAIL DE JESÚS MALDONADO JIMÉNEZ
COORDINADORA DE PROGRAMAS
DEL SMDIF DE RIOVERDE, S.L.P.
(RÚBRICA)**

**LIC. SOYD ROCHA PÉREZ.
DIRECTORA GENERAL DEL
SMDIF DE RIOVERDE, S.L.P.
(RÚBRICA)**