



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de Villa De La Paz, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Reglamento Interno



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

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

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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

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

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

EL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la actualidad se requiere mejorar las reglas que rigen el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P. Ya que actualmente el anterior reglamento no contempla normas idóneas para resolver las dificultades que hoy en nuestros días se presentan. En virtud de tal exposición es por lo que existe la apremiante necesidad de abrogar el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P. Publicado el día 28 de Junio del año 2007. Toda vez que el presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia con relación a los servicios de asistencia social pública que se aplicarán en el municipio de Villa de La Paz, S. L. P., tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el municipio en beneficio de los sujetos vulnerables; además permite el presente reglamento reestructurar el organigrama de la Junta de Gobierno, así como los diversos departamentos que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P. cuyo objeto primordial es salvaguardar, respetar y proteger los derechos, obligaciones, deberes y facultades todo individuo vulnerable; El presente reglamento permite aplicar en forma supletoria entre otras, la Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado, Ley de atención a la Víctima del Delito del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley Estatal para las Personas con Discapacidad y demás afines.

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

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE LA PAZ, S.L.P.

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.-El fundamento jurídico, de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 Inciso b) fracción I), 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, y la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento.

Que tiene por objeto la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia, la coordinación de acciones con las esferas estatal y federal, así como la promoción de la asistencia privada.

ARTÍCULO 2°. -El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P., como un Organismo Descentralizado, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

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

- I. Reglamento.** Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P.;
- II. Junta de Gobierno.** Órgano de control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P.;
- III. Organismo.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P.; y

IV. Asistencia Social. Conjunto de acciones dirigidas a modificar o mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismos su bienestar biopsicosocial.

V. Por estado de abandono, desventaja social, en riesgo, se tendrá por definición lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en su artículo 4º, fracción IV.

VI. Cuando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 4º. El Organismo además de las funciones señaladas por el artículo 50 de la Ley de asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y para el logro de los objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social a efecto de integrar a esta a una vida plena y productiva;

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

III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, adultos mayores, personas con discapacidad sin recursos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 6º. -El Organismo además de los considerados en el artículo 6º de la Ley de asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en las disposiciones jurídicas aplicables proporcionará los servicios de asistencia social en los siguientes casos:

I. Tratándose de menores abandonados, víctimas de maltrato o abuso sexual;

II. Mujeres víctimas de maltrato, abandono o discriminación;

III. En caso de adultos mayores, víctimas de marginación, abandono, o maltrato.

IV. A personas con discapacidad;

- V. Habitantes del municipio que carezcan de los recursos necesarios para su subsistencia, que sean personas vulnerables, y no sean beneficiarios de programas de gobierno;
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia social;
- VII. Miembros de población indígena; y
- VIII. Apoyo a personas afectadas por motivos de algún desastre natural o provocado.

**TÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 7°. -El patrimonio del Organismo se integrará por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;
- II. La cantidad que anualmente se aprueba en el Presupuesto de Egresos del Organismo;
- III. Los destinados por la administración municipal, en base a la cantidad que le fija el presupuesto municipal de egresos;
- IV. Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de los programas asistenciales;
- V. Los subsidios, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen, así como aquellos que infieran los sistemas nacional y estatal para el desarrollo integral de la familia;
- VI. Las aportaciones, donaciones en especie o en efectivo, legados y demás liberalidades que reciba ya sea de campañas de donación y que se realicen con las empresas, tiendas de autoservicio o negociaciones; así como de personas físicas o morales o colectivas;
- VII. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VIII. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio Organismo; y
- IX. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal.

ARTÍCULO 8°. -Los bienes muebles o inmuebles del Organismo, sólo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno, del Cabildo y con la autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 9°. -El Organismo, contará con la siguiente estructura de gobierno:

- I. Una Junta de Gobierno, que será el órgano máximo de control, la cual estará integrada por:
 - a) Un Presidente del Organismo Descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;
 - b) Un Secretario Técnico, designado por el Presidente del Organismo;
 - c) El Contralor Municipal quien fungirá como Comisario;
 - d) El Tesorero Municipal quien fungirá como Asesor Contable;
 - e) El Síndico Municipal quien fungirá como Asesor Jurídico;
 - f) Un Regidor preferentemente de las comisiones en el área de salud y asistencia social, quien desempeñara como Primer Vocal;
- y
- g) Los vocales necesarios, que deben ser titulares de dependencias relacionados con las áreas de salud y educación principalmente; así como representantes del sector social y privado, de organismos no gubernamentales dentro del Municipio. El cargo de miembro de la Junta de Gobierno, tendrá carácter honorífico.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

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

- I. Designar al Contralor Interno en su primera sesión de trabajo;
- II. Conocer y aprobar el plan de trabajo anual del Organismo;
- III. Conocer y apoyar en su caso, las iniciativas que en materia de asistencia social tenga el Organismo;
- IV. Conocer y aprobar las Cuentas Públicas del Organismo, para su presentación en el Honorable Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- V. Conocer las causas y aprobar las Bajas en los Inventarios, de los bienes del Organismo;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebren con dependencias, entidades públicas, privadas, así como los Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;
- VIII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo;

- IX. Analizar y aprobar en su caso las propuestas para las posibles modificaciones al presente reglamento y someterlas a consideración del Ayuntamiento para el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes; y
- XI. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

ARTÍCULO 11.-La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que proponga el Presidente o seis de sus miembros. La Junta de Gobierno sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

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

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- III. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, poder cambiario y para pleitos y cobranzas pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- IV. Formular el Programa Anual de Trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven;
- V. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y demás correlativas en la materia;
- VI. Presentar a la presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;

- VIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente;
- IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;
- X. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan;
- XI. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XII. Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos del Organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno;
- XIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Asistir y participar en representación del Presidente del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; y
- XVI. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de Coordinadores.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO

ARTÍCULO 14.-El Secretario Técnico, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentarán en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas las firmas de sus integrantes;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos, informes, planes de trabajo, presupuestos, actividades y estados financieros anuales del Sistema.
- IV. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a la presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- VII. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- VIII. Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del Reglamento Interior;
- X. Dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Avalar las actividades de las instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 15.-El Contralor Interno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como todas las correlativas en la materia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- II. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales, Estatales y Municipales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- V. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Participar en la Entrega Recepción del Organismo en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;

- VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- VIII. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los demás ordenamientos aplicables;
- IX. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno y de manera especial al Director General, a fin de que los recursos que erogue el Organismo descentralizado con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración pública Federal, Estatal y Municipal, lo lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y en los planes y programas autorizados por la Junta del Gobierno;
- X. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca la Presidencia del Organismo, así como el Director General, respecto a los ingresos y egresos del Organismo, pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias;
- XI. XI.- En su carácter de Contralor Interno de la Junta de Gobierno, deberá asistir a las sesiones que se celebren teniendo voz y voto en la toma de decisiones; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo en el Organismo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, y/o determine el Director General del Organismo.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR CONTABLE

ARTÍCULO 16.- El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario al Director General a fin que los recursos que erogue al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno; y
- III. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que confiera las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 17.- El Asesor Jurídico de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 18.- Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto; y
- IV. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente y/o Director General del Organismo.

TÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO

CAPÍTULO I DE LAS AREAS

ARTÍCULO 19.- En la prestación de los servicios de asistencia social, el Organismo deberá contar con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Director General;
- II. Coordinador General de Programas;

- III. Auxiliar Administrativo;
- IV. Jurídico;
- V. Contador;
- VI. Trabajador Social;
- VII. Psicólogo;
- VIII. Programas Alimentarios;
- IX. Infancia y Familia;
- X. Comedor Comunitario;
- XI. Centro de Atención Infantil Comunitario
 - a) Responsable;
 - b) Orientador;
 - c) Cocinero;
- XII. Enlace Técnico;
- XIII. Unidad Básica de Rehabilitación
 - a) Responsable;
 - b) Terapeuta Físico;
- XIV. Médico Especialista en Rehabilitación;
- XV. Coordinador Técnico de Inclusión Social de Personas con Discapacidad;
- XVI. Transparencia;
- XVII. Chofer; y
- XVIII. Intendente.

ARTÍCULO 20.-Las funciones y obligaciones de los profesionistas a laborar en las áreas mencionadas en el artículo anterior, serán determinadas por el Director General del Organismo, de conformidad con lo estipulado en su reglamento interno, asimismo las funciones y actividades específicas de cada Coordinación y Anexo, serán determinadas por el Director General del Organismo con sujeción al marco jurídico que lo rige.

Por el Presupuesto Bajo del Honorable Ayuntamiento tenemos en nuestro Organismo Personal como Apoyo a Instituciones que forma parte de la Estructura Orgánica del Área de Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 21.-El Director General deberá ejecutar los acuerdos que se tomen en Junta de Gobierno, así como planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno o Presidente de la misma.

- 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 convoque al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Para efectos de una adecuada coordinación, informar según convenga, sobre el avance de los programas institucionales al Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia;
- VI. Promover la participación del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia 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 coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de programas en su municipio;
- IX. Ejecutar los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;
- X. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo;
- XI. Celebrar actos, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Organismo; y
- XII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 22.-El Coordinador General de Programas además de elaborar los proyectos de programas que estime necesarios implementar en el Municipio y presentarlos al Director General del Organismo para su conocimiento y aprobación, también tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar las áreas que integran el organismo, a fin de vigilar su correcto funcionamiento;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los programas instalados en el municipio;
- III. Presentar ante la Junta de Gobierno los informes de actividades y estados financieros mensuales del organismo, para ser remitidos en tiempo y forma en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- IV. Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo, y así mismo vigilar su funcionamiento;
- V. Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Básica Rehabilitación del organismo, Centro de asistencia infantil Comunitario y Comedor Comunitario;
- VII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 23.-El Auxiliar Administrativo es el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar, los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia además tendrá las siguientes funciones:

- I. Solución de posibles problemas con el personal;
- II. Otorgar permisos para faltar a laborar;
- III. Autorizar pases de salida;
- IV. Supervisar departamentos en la realización de labores;
- V. Elaboración de requisiciones de materiales y suministros;
- VI. Dar indicaciones al personal;
- VII. Supervisar el inventario de bienes muebles;
- VIII. Elaboración de finiquitos; y
- IX. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL JURIDICO(A)

ARTÍCULO 24.-El Asesor Jurídico se encarga de recibir convenios de pensión alimenticia, convenios de guarda temporal de menores, acta de comparecencia personal, acuerdos conciliatorios, registros extemporáneos, tramites de actas de nacimiento, matrimonios colectivos y asesorías jurídicas en general, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de protección jurídica que lo soliciten o requieran en el municipio;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, sin que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III. Hacer de conocimiento al Agente de Ministerio Público, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad y quienes sean víctimas de maltrato o violencia familiar;
- IV. Evitar que los menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad, sean depositados en lugares inadecuados destinados a los adultos;
- V. En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a las mujeres, menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad contenida en la ley aplicable en la materia;
- VI. Denunciar ante las autoridades correspondientes la violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las mujeres, los menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad;
- VII. Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia y el Adulto Mayor, sobre los expósitos menores o abandonados y haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos establecidos por el Comité estatal de Adopciones; y
- VIII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DEL CONTADOR

ARTÍCULO 25.-El Contador o encargado del Área Contable deberá generar la información financiera para la rendición de cuentas a las autoridades del Estado. Aplicando las leyes de contabilidad, auditoría y de responsabilidades de funcionarios del Estado y Transparencia Pública, además tendrá las siguientes funciones:

- I. En coordinación con el área administrativa acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;
- II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;
- III. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y reportes a las entidades normativas que apliquen;
- IV. Desempeñar las comisiones que la Presidente del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;

- V. Participar conjuntamente con la Presidente del Organismo, Coordinación y Administrador General, la integración del presupuesto general de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- VII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia e informar a la Presidenta sobre el comportamiento del mismo;
- IX. Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- X. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia y con autorización de la Junta de Gobierno;
- XI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno; y
- XII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

ARTÍCULO 26.-El Trabajador Social atenderá a la población que acude a solicitar atención psicológica, terapia física o bien asesoría y canalizarla al área correspondiente, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios socioeconómicos;
- II. Hacer canalizaciones;
- III. Armar expedientes;
- IV. Realizar visitas domiciliarias;
- V. Reportes de casos especiales; y
- VI. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES DEL PSICOLOGO

ARTÍCULO 27.-El Psicólogo se encarga de las terapias con pacientes que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, y que requiere del trato individual y/o familiar, ya sea con problemas de conducta severa, o bien en seguimiento por indicaciones de Ministerio Público, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar la atención a población vulnerable que lo requiera;
- II. Atención a personas con problemas psicológicos;
- III. Informar sobre los asuntos de atención en su área;
- IV. Elaborar informes que le sean solicitados;
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo; y
- VI. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ARTÍCULO 28.-El Responsable de Alimentarios se encarga de la recepción de insumos, inventarios de entradas y salidas del almacén, distribución. Orientación alimentaria, y brindar asesoría a los integrantes de los comités de los diferentes programas sobre su operación, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepción de insumos;
- II. Recabar información de los beneficiarios de los diferentes programas;
- III. Llevar a cabo la instalación de los diferentes comités de los programas;
- IV. Recepción de cuotas de recuperación y depósito de las mismas a Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Entregar insumos a los centros escolares y personas beneficiarios de los programas; y
- VI. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO X DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE INFANCIA Y FAMILIA

ARTÍCULO 29.-El Responsable de Infancia y Familia se encarga de fomentar la integración de la familia y prevenir los riesgos psicosociales en la población vulnerable a través de la promoción del desarrollo humano de cada uno de los integrantes de la familia, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y verificación de los programas a cargo de Infancia y Familia
- II. Asistir a capacitaciones;
- III. Llevar a cabo las propuestas de los programas en los centros educativos, a población abierta y cautiva;

- IV. Impartir pláticas;
- V. Verificar y Realizar documentación;
- VI. Elaborar Plan Anual de actividades en base a Lineamientos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Planear, organizar y dirigir campañas de prevención;
- VIII. Brindar atención y asesoría personalizada a las personas que acuden al departamento de Infancia y Familia, así como canalizarlas en su caso a las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia u otras instituciones correspondientes;
- IX. Asumir responsabilidad y representación del Centro de Atención Infantil Comunitario;
- X. Elaborar informes de actividades para el Departamento. de Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Llevar el control de toda la información que se genere del Departamento;
- XII. Operar los programas de atención a la infancia;
- XIII. Realizar actividades que promuevan el buen trato; y
- XIV. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XI DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE COMEDOR COMUNITARIO

ARTÍCULO 30.-El Responsable de Comedor Comunitario se encarga de llevar a cabo la atención y preparación de alimentos para personas adultas mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad, así como personas con discapacidad. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el menú de los alimentos del lugar;
- II. Registrar al asistente de manera diaria;
- III. Preparar almuerzo y comida para los beneficiarios;
- IV. Tener limpio el comedor;
- V. Gestionar requerimientos del lugar;
- VI. Informar de las situaciones que haya en el comedor;
- VII. Revisar el inventario; y
- VIII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XII DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIA

ARTÍCULO 31.-El Responsable del Centro de Atención Infantil Comunitario se encarga de promover, asesorar, capacitar, supervisar y renovar la implementación de sistemas de atención a menores en edad temprana, hijos de madres trabajadoras, en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que norme mediante la gestión y la colaboración del organismo, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades;
- II. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en los centros de atención infantil. mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes;
- III. Coadyuvar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de planes pedagógicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación;
- IV. Asegurar la adaptación y/o diseñar nuevos modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad social, étnica y cultural;
- V. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en el Centro de Atención Infantil Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en el centro de asistencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Estandarizar los procesos de operación del Centro de Atención Infantil Comunitario, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menús y los demás relativos;
- VIII. Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocados al personal del Centro de Atención Infantil Comunitario;
- IX. Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en el Centro de Atención Infantil Comunitario;
- X. Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la dirección;
- XI. Distribuir y autorizar la aplicación de las partidas presupuestales de sus centros de atención y verificar el suministro y gasto de las mismas;
- XII. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por la Dirección a fin de medir su impacto;

- XIII. Llevar a cabo un registro de los beneficiarios con el servicio que brinde el Centro de Atención Infantil Comunitario; y
- XIV. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

ARTÍCULO 32.-El Orientador del Centro de Atención Infantil Comunitario se encarga de proporcionar atención y cuidados especiales a los niños del área de Maternal, mediante rutinas diarias de actividades que contribuyan a un mejor aprendizaje y desarrollo social del menor, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la rutina diaria de actividades del menor, la cual incluye: actividades higiénicas, de alimentación, recreación, lúdicas, descanso, etc.;
- II. Vigilar y cuidar en todo momento al menor durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil Comunitario;
- III. Elaborar y mantener control de expedientes de cada uno de los infantes a su cargo;
- IV. Realizar planeaciones mensuales de las actividades a ejecutar en el área de Maternal y Preescolar;
- V. Elaborar reporte diario de las actividades de cada uno los menores a su cargo;
- VI. Otorgar apoyo en la elaboración material didáctico;
- VII. Asistir a reuniones establecidas;
- VIII. Brindar apoyo a sus compañeros de trabajo en las distintas tareas. relacionadas con el cuidado y atención de los niños cuando así se requiera;
- IX. Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato; y
- X. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

ARTÍCULO 33.-El Cocinero del Centro de Atención Infantil Comunitario se encarga de elaborar alimentos en base a los menús establecidos y con alto grado de higiene para brindar una nutrición sana y equilibrada a los niños, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar diariamente alimentos (almuerzo, comida, colación) balanceados para los menores, en óptimas condiciones higiénicas, en base a menú establecido;
- II. Colaborar en coordinación con la responsable del Centro de Atención Infantil Comunitario en la elaboración del menú;
- III. Mantener en perfecta limpieza y orden el área de cocina, comedor, incluyendo, cubiertos, platos de cocina, etc.;
- IV. Servir las raciones de alimentos a cada uno de los menores;
- V. Elaborar requisición semanal de despensa para la preparación de los alimentos;
- VI. Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato; y
- VII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XIII DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE ENLACE TECNICO

ARTÍCULO 34.-El Responsable del área de Enlace Técnico se encarga de fomentar la integración de la familia y prevenir los riesgos psicosociales en la población vulnerable a través de la promoción del desarrollo humano de cada uno de los integrantes de la familia, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la coordinadora general de programas en el seguimiento de las sesiones y capacitaciones del subcomité de Atención a Población en Estado de Emergencia en coordinación con la presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Informar al personal del área de enlace y Directivos Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia un día posterior a las reuniones de capacitación técnica en la coordinación regional del Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia, así como del seguimiento de programas y servicios;
- III. Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos;
- IV. Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con entrega oportuna a Coordinación Regional del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Llevar a cabo la coordinación de las campañas de cirugías extramuros, de lentes y auditivas;
- VI. Revisar constantemente los expedientes de todos los apartados de enlace en orden alfabético, por programa y servicio;
- VII. Asistir y convocar al personal del área a capacitación y recapitación en coordinación regional en forma mensual;
- VIII. Seguimiento de casos sobre maltrato, abandono y omisión de cuidados a través de diversas técnicas, canalizando en caso de ser necesario;
- IX. Por medio de estudios socioeconómicos, reportes de entrevista y tarjetas informativas;
- X. Dar Seguimiento de casos canalizados de trabajo social de las direcciones del sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y otras instituciones, detectar necesidades de extrema vulnerabilidad (oncológicos, renales, psiquiátricos, renales, etc.) en familias del municipio y elaborar expedientes de todos;
- XI. Seguimiento a casos de discapacidad para dotación de credenciales, ayudas funcionales, atención integral, canalización y empleo;
- XII. Verificar y coordinar acciones y canalizaciones con Instituciones de Asistencia Social a beneficio de personas vulnerables;
- XIII. Apoyar el seguimiento de la comisión municipal de integración social de personas con discapacidad en coordinación con el coordinador técnico, la coordinadora general de programas y presidenta Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

- XIV. Realizar visitas a la Unidad de Rehabilitación Básica en forma regular, detectar necesidades y canalizarlas a Directivos Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. Asistir a capacitaciones;
- XVI. Impartir pláticas; y
- XVII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XIV DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE UNIDAD DE REHABILITACION BASICA

ARTÍCULO 35.-El Responsable de la Unidad de Rehabilitación Básica se encargará de llevar a cabo la orientación y representación del departamento, para supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, en beneficio las personas con discapacidad, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia social;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Unidad de Rehabilitación Básica;
- III. Supervisión de casos especiales y apoyos otorgados;
- IV. Realizar el corte de recibos de cuotas de recuperación;
- V. Dar un trato digno a los beneficiarios y al personal que se encuentra en el área que es responsable;
- VI. Mantener la comunicación con el Responsable de Enlace Técnico, sobre las actividades;
- VII. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

ARTÍCULO 36.-El Terapeuta Físico de la Unidad de Rehabilitación Básica se encargará de prestar servicios de prevención de discapacidad y rehabilitación a personas con discapacidad motora, auditiva, visual. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Consultas generales;
- II. Impartir pláticas;
- III. Canalizar y valorar a pacientes con discapacidad; y
- IV. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

ARTÍCULO 37.-El Médico Especialista en Rehabilitación de la Unidad de Rehabilitación Básica se encargará de brindar consulta médica a pacientes que acuden que requieren de rehabilitación física por discapacidad, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Consultar a pacientes de la Unidad de Rehabilitación Básica y de nuevo ingreso;
- II. Dar indicaciones para seguimiento de terapias físicas;
- III. Canalización y valoración de pacientes; y
- IV. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

ARTÍCULO 38.-El Coordinador Técnico de Inclusión Social para Personas con Discapacidad de la Unidad de Rehabilitación Básica se encargará de orientar, desarrollar e implementar actividades diversas en las que puedan tener participación las personas con discapacidad y se vean involucradas en el ámbito social, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar actividades de participación con las personas con discapacidad;
- II. Vigilar que se respeten las áreas exclusivas para personas con discapacidad;
- III. Solicitar lugares de acceso para las personas con discapacidad (rampas); y
- IV. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XV DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 39.- El Responsable del área de Transparencia se encargará de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer 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;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables;
- VIII. Recabar, publicar y actualizar los catalogo de obligaciones de transparencias comunes y específicas;
- IX. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan.

X. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XVI DE LAS FUNCIONES DEL CHOFER

ARTÍCULO 40.-El Chofer se encargará de la conducción de vehículos del Organismo, así como tener los conocimientos básicos sobre conducción y especificaciones de tránsito vehiculares, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Traslado de personal y/o pacientes a diferentes lugares del municipio y del estado;
- II. Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado (higiene y mantenimiento);
- III. Tener actualizada la bitácora del vehículo;
- IV. Respetar el reglamento de tránsito;
- V. Conocer la zona geográfica del municipio;
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato; y
- VII. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

CAPÍTULO XVII DE LAS FUNCIONES DEL INTENDENTE

ARTÍCULO 41.-El Intendente se encargará de mantener limpias las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Unidad de Rehabilitación Básica y el Centro de Atención Infantil Comunitario. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Barrer y limpiar cada una de las instalaciones;
- II. Regar los jardines;
- III. Limpiar los vidrios;
- IV. Sacudir; y
- V. Las demás que el reglamento y la Junta de Gobierno especifiquen.

TÍTULO SEXTO DE LOS ASPECTOS GENERALES CAPÍTULO I DE LOS PROGRAMAS

ARTÍCULO 42.-El Organismo, llevará a cabo programas y sub-programas asistenciales a favor de los grupos en situación de discriminación, desarrollando una política integral en materia de asistencia social en su Municipio, para tal efecto establecerá convenios de coordinación de acciones de asistencia técnica con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Así mismo podrá diseñar, implementar, integrar y operar otros programas y actividades que el Municipio requiera y contribuyan a este fin.

ARTÍCULO 43.-El Organismo podrá implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas de asistencia social.

ARTÍCULO 44.-En atención al artículo anterior, el Organismo podrá apoyarse en organizaciones de la sociedad civil, empresas socialmente responsables, así como en organismos gubernamentales.

CAPÍTULO II LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 45.-Durante la ausencia del Presidente del Organismo, el despacho de la resolución de los asuntos, quedará a cargo del Director General.

ARTÍCULO 46.-En la ausencia del Director General, será suplido por el Coordinador (a) de cada área que designe el Presidente del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

CAPÍTULO III DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 47.-Será facultad del Presidente del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este Reglamento.

ARTÍCULO 48.-Será facultad de la Junta de Gobierno del Organismo autorizar las modificaciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por el Ayuntamiento, certificadas por el Secretario del Honorable Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XXV
DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 50.- El Personal que labore en el Organismo, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y demás correlativos aplicables en la materia.

**CAPITULO XXVI
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

ARTICULO 51.- En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad derivada de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de revisión, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. -El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. -Se abrogan todas las disposiciones administrativas pronunciadas por el Honorable Ayuntamiento Municipal de Villa de La Paz, S.L.P. que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO. -El presente Reglamento normará las funciones administrativas del Organismo Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de La Paz, S.L.P. así como de su Órgano de gobierno.

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

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. LIC. JORGE ARMANDO TORRES MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. LIC. FRANCISCO JAVIER MEDRANO ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. YURI SILVA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ANA ROSALBA ESCAMILLA
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ILEANA SHARAY SILVA AMAYA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LIC. ADALBERTO PEÑA LOPEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LIC. NYDIA COYOLXAUHQUI DEL VALLE BORJAS
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C.FRANCISCO FLORES PEÑA
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. ING. BRICIO CRESCENCIANO CAMARILLO MARTINEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)