



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

### INDICE

H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Avila

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, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, 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 disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**\* 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 Gobierno 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.**

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 corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

**H. INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.  
P R E S E N T E:**

L.E.P. Flor María Meraz González, en mi carácter de Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., con fundamento en el artículo 22º del Reglamento en vigor, me permito presentar a ustedes la siguiente propuesta de modificación y actualización al Reglamento que nos rige, a efecto de adecuarlo a las circunstancias tanto legales como sociales en las que debemos sustentar nuestra función, ello de acuerdo a la siguiente:

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

Considerando que el reglamento interno en vigor data del año 1999, así como la reforma realizada a la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ el día 20 de junio de 2017, estando consientes de los cambios tan dinámicos sufridos en el sistema y en la sociedad misma es que se determina actualizar y adecuar el reglamento interno de forma tal que permita una mejor operatividad, en todos los sentidos, para el organismo.

En razón de lo anterior también, es necesario reforzar las acciones de la política municipal de asistencia social, estableciendo esquemas que conlleven a una mayor cobertura y protección de los grupos más desprotegidos y, sobre todo, de aquél que conforma el núcleo principal de toda sociedad, que es la familia; dentro de los objetivos de éste Organismo Público Descentralizado, es primordial asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social y el desarrollo de sus comunidades, proporcionando mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio; fomentar la educación escolar, impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños, niñas, adolescentes y mujeres de nuestra entidad geográfica, así como a las madres que se encuentren en gestación y, de igual manera, brindar atención digna a los adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Por ello, el presente reglamento tiene como finalidad regular, de la mejor manera, el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P. con relación a los servicios de asistencia social que se implementen en nuestro municipio a fin de establecer las soluciones adecuadas y prestar el servicio necesario dentro de las posibilidades operativas y presupuestales, siempre en forma organizada y permanente.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a ustedes, para su consideración, discusión y, en su caso, aprobación, el presente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN  
VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.**

**TITULO PRIMERO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.**

**ARTÍCULO 1º.-** El fundamento jurídico, de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los artículos 114 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, la Ley que establece las bases para la emisión de Bando de Policía y Gobierno, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como demás ordenamientos aplicables.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios con especialidad técnica, e independiente de la estructura administrativa del Ayuntamiento, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades, acciones y el despacho de asuntos que establece la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como los que se encuentran establecidos en otros ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 2º.-** El objeto del presente reglamento es proporcionar servicios de asistencia social encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica y social que estén en condición de reintegrarse a la sociedad, así como la coordinación de acciones con las esferas municipal, estatal, federal, y la promoción de la Asistencia Privada.

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

**I. Asistencia Social.** - conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por si mismos su bienestar biopsico-social;

**II. Reglamento.** - El Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S. L. P.;

**III. Junta de Gobierno.** - Órgano de Control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.;

**IV. Organismo.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S. L. P.;

**VI. CREE.** – Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

**VII.- UBR.** - Unidad Básica de Rehabilitación;

**VIII.- CEGAIP.** - Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**IX.- ENOA.** - Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria;

**X.- PPNA.** - Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor;

**XI.- CADI.** - Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil;

**XII.- CAVIF.** - Centro de Atención a la Violencia Familiar remitirse para la interpretación de las normas establecidas;

**XIII.- UNIPRODES.** - Programa de Unidades de Producción para el Desarrollo;

**XIV.- CAIC.** - Centro de Asistencia Infantil Comunitario;

**XV.- CAM.** - Centro de Atención Múltiple;

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

**ARTICULO 4º.-** 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 los sujetos de asistencia social más vulnerable, brindando servicios integrales de Asistencia Social a efecto de integrarlos 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 para el cuidado y en beneficio de menores abandonados, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;

**IV.** Fomentar una cultura de dignificación del adulto mayor, que implique la difusión de información que permita conocer y comprender el proceso de envejecimiento;

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

**VI.** Fomentar una cultura de dignificación entre la población, de las personas con discapacidad, que implique la difusión de información que permita reintegrarlos a una vida social activa y productiva;

**VII.** Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a las niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

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

**IX.** Operar los Programas de Asistencia Social en el Municipio;

**X.** 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, escolar, no escolarizados y madres adolescentes entre otros;

**XI.** Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato, abuso y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, así como los que el Organismo implemente dentro de su Municipio;

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

**XIII.** Impulsar estrategias de apoyo a Adultos Mayores, principalmente que estén en situación de desamparo o pacientes psiquiátricos;

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

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

**XVI.** Participar en las tareas de protección civil que correspondan;

**XVII.** Participar en las tareas de prevención de adicciones y otras;

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

**XIX.** Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales del Organismo en la canalización a instituciones públicas y privadas;

**XX.** Propiciar y fortalecer la coordinación con instituciones públicas y privadas para gestionar apoyos para pacientes oncológicos y psiquiátricos;

**XXI.** Las demás que resulten necesarias en el ejercicio de la asistencia social.

**ARTICULO 5º.-** El Organismo ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones, con los objetivos y metas que, en materia de Asistencia Social, contemplen los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo con base a las políticas, prioridades y posibilidad presupuestal.

## **CAPITULO 2 DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTICULO 6º.-** El Organismo proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono y maltratados, o abusados sexualmente;
- II. Mujeres en estado de gestación o lactancia, maltrato, desamparo, abandono o marginalidad;
- III. Adultos Mayores en desamparo, abandono, marginación o sujetos de maltrato; o abuso sexual;
- IV. Personas con discapacidad;
- V. Indigentes;
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia;
- VII. Habitantes que carezcan de lo indispensable para subsistir;
- VIII. Miembros de etnias o indígenas;
- IX. Personas afectadas por desastres naturales y provocados;
- X. Pacientes psiquiátricos en condición vulnerable;
- XI. Pacientes oncológicos en condición vulnerable;
- XII. Hijas o hijos menores de jornaleros migrantes;
- XIII. Personas en estado de desventaja social:
  - A. Migrantes;
  - B. En estado de orfandad parcial o total;
  - C. Víctimas de explotación física, laboral o de cualquier tipo;
  - D. De y en la calle;
  - E. Que trabajen en condiciones que afecten su desarrollo e integridad.
- XIV. Personas en estado de desnutrición.

## **CAPITULO 3 DEL PATRIMONIO**

**ARTICULO 7º. -** El patrimonio del organismo se integra con:

- I. La cantidad que anualmente le fije el presupuesto municipal de egresos del organismo;
- II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;

III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal, así como el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia le otorguen o destinen;

IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y colectivas;

V. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;

VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre, y;

VII. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

**ARTÍCULO 8º.-** Los bienes inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de la Junta de Gobierno, y con la Autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado y demás disposiciones legales aplicables.

## **TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

### **CAPITULO I FUNCIONES INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 9.-** El Organismo contará con un órgano máximo de control que será una Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 10.-** Dicha Junta de Gobierno estará integrada por:

I. La Presidente del Organismo Descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal y quien presidirá dicha junta;

II. Un Director General que será el Secretario/a Técnico, designado por el Presidente del Organismo;

III. El Contralor Interno quien fungirá como Asesor Contable;

IV. El Coordinador Jurídico del Organismo, quien fungirá como Asesor Jurídico;

V. El responsable de Asistencia Alimentaria quien desempeñará el cargo de Primer Vocal;

VI. Los vocales secundarios que serán los representantes sociales, designados por el presidente de la junta, y podrán ser ratificados ante la misma en los rubros de Salud y Educación.

El cargo de Presidenta de la Junta de Gobierno y los vocales secundarios tendrá carácter honorífico. En la primera sesión todos los integrantes de la junta de gobierno deberán aceptar el cargo y protestar el mismo.

### **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalan 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, conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Asistencia Social vigente en la Entidad.

- II. Conferir potestades al Presidente del Organismo y/o al Director General para representarlo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- III. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;
- IV. Conocer y apoyar, en su caso, las iniciativas que en materia de Asistencia Social tenga el organismo;
- V. Conocer y aprobar las cuentas públicas, los estados financieros del organismo, así como el Presupuesto de Egresos para su publicación y presentación ante el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Conocer las causas y aprobar las bajas de los inventarios, al igual que demás liberalidades;
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión de acuerdo al techo financiero autorizado en el año, informándosele periódicamente el recurso aplicado y la evaluación de los programas;
- VIII. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de Convenios de Colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales;
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Organismo, sus funciones y plan anual de actividades;
- X. Aprobar las modificaciones de este Reglamento para el trámite ante las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo Descentralizado, implementado las medidas de control que considere conveniente, y;
- XII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y las extraordinarias que propongan la Presidenta de la Junta de Gobierno, o cualquiera sus miembros previa solicitud al Secretario Técnico. 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 voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno, podrá constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la Coordinación Institucional en la atención de las tareas 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. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

Las convocatorias para sesiones ordinarias serán realizadas por escrito, con una anticipación mínima de setenta y dos horas a la realización de ésta, y con veinticuatro horas de anticipación en caso ser extraordinaria o presentar estados financieros.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día, así como la información necesaria para el análisis de los asuntos.

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 13.-** Del Presidente del Organismo Descentralizado, 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, al Coordinador Jurídico, así como al demás personal 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. Fungir como Presidente Honorario del Consejo Municipal de Adopciones del Organismo;
- VII. Presentar para su aprobación el plan de trabajo anual a la Junta de Gobierno del Organismo, para posteriormente someterlo a la aprobación del Cabildo del Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar la administración de manera cabal, el presupuesto mensual asignado para la operación de los programas institucionales;
- IX. Expedir los nombramientos del personal del Organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. 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;
- XII. Establecer coordinación con las diversas áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de los programas;
- XIII. Conformar un Voluntariado para el Organismo y Presidirlo;
- XIV. Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno;
- XV. Participar en las reuniones a que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVI. Gestionar recursos Federales, Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio, para obras y servicios relacionados con la asistencia social;
- XVII. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, así como en su caso, promover las medidas correctivas que correspondan;
- XVIII. Suscribir conjuntamente con el Coordinador 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;
- XIX. 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;
- XX. Delegar facultades de representación del Organismo a través de un poder general para pleitos y cobranzas y, en su caso, actos de administración exclusivamente, otorgando, sustituyendo o revocando dichos poderes, y;
- XXI. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 14.-** El Director General, quien fungirá como secretario técnico, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II. Representar legalmente a la junta de gobierno del organismo como apoderado para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas ante cualquier órgano público o privado municipal, estatal, federal o internacional, requiriendo el acuerdo previo de la Junta de Gobierno;
- III. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de Junta de Gobierno y de la Presidenta del Organismo;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo;
- V. Informar a la junta de gobierno el cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniéndolo a su cuidado actualizarlo y controlarlo permanentemente, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente;
- VII. Nombrar y remover con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado a los empleados de base y confianza del organismo;
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno, así como a la presidenta del Organismo la designación o remoción en su caso del personal del mismo;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de las propuestas de trabajo, proyectos laborales, presupuestos, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación los proyectos e informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno;
- XI. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento, sustitución o revocación en su caso;
- XII. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Organismo, de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación de los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- XIV. 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;
- XV. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tener bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;
- XVI. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en estas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes;

- XVII.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVIII.** Dirigir las acciones de cada una de las áreas del organismo de acuerdo, a un plan de trabajo encaminado al beneficio de la población solicitante, acorde los proyectos financieros autorizados, considerándose los informes de actividades que se deberán de presentar ante la junta de gobierno;
- XIX.** Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo;
- XX.** Suplir las ausencias temporales de la presidenta en caso de ser necesario previo acuerdo de la junta de gobierno;
- XXI.** Presentar a la presidencia del organismo un informe anual de las actividades realizadas y resultados obtenidos, acompañando con los informes específicos que se requieran;
- XXII.** Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas;
- XXIII.** Llevar el control y justificación de caja chica y llevar el resguardo de la chequera y claves para trámites en línea;
- XXIV.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO**

**ARTÍCULO 15.-** El Contralor Interno del Organismo, quien fungirá como Asesor Contable de éste, y quien deberá contar con título de Contador Público con experiencia mínima de un año, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponderá:

- I.** Otorgar el asesoramiento necesario al Presidente y al director general a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, lo lleven a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;
- II.** Fiscalizar el ingreso, así como el ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- III.** Vigilar que los recursos y aportaciones Federales o Estatales, 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;
- IV.** Establecer las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- V.** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- VI.** Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que los informes sean remitidos a la Junta de Gobierno;
- VII.** Participar en la Entrega-Recepción del Organismo en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** La Contraloría deberá contar con un órgano investigador, un órgano substanciador, y un órgano resolutorio, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de San Luis Potosí;
- IX.** Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de la obligación de presentar su declaración patrimonial, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;
- X.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 16.-** El contralor interno, en el ámbito de su competencia, actuará y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a: la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el presente reglamento y en el reglamento interior de la Contraloría General del Estado.

## **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR Y/O ASESOR JURÍDICO**

**ARTÍCULO 17.-** Los servidores de asistencia Jurídica Familiar a la que alude este Reglamento los deberá prestar el Organismo en beneficio de la población del Municipio a través de un asesor Jurídico, el cual deberá contar con título de Licenciado en Derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional mínima de dos años.

**ARTÍCULO 18.-** El Asesor Jurídico del Organismo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fungir como Procurador Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes;
- II. Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adulto mayor y personas con discapacidad, en estado de desprotección jurídica, que así se lo requieran en el Municipio;
- III. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento para procurar la pronta resolución de los asuntos;
- IV. Prestar asesoría a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- VI. Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público y/ o de la autoridad competente, todos aquellos casos en los que se vulnere la integridad física, emocional y psicosocial de las niñas, niños y adolescentes, de la mujer, del adulto mayor, y de las personas con capacidades diferentes, que sean víctimas de maltrato y violencia familiar;
- VII. En coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física, a la mujer, al menor, el adulto mayor y personas con capacidades diferentes, contenidas en la ley aplicable a la materia;
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protegen los intereses de la mujer, el menor, el adulto mayor y las personas con capacidades diferentes;
- IX. En representación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención bio-psicosocial;
- X. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor sobre los menores expuestos al abandono 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 el comité municipal de adopción;
- XI. Promover el conocimiento y difusión de la Convención sobre los Derechos de los Niños, niñas y Adolescentes, y vigilar que estos se respeten;
- XII. Revisar y asesorar a la presidenta del organismo, así como al director del mismo, en la firma de convenios, comodatos o documentos que se generen en coordinaciones interinstitucionales y/o organismos no gubernamentales;
- XIII. Realizar informes mensuales y rendirlos al organismo, y;

**XIV.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, la Presidencia del Organismo, así como las demás atribuciones que por disposición legal le sean aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Los servicios de asistencia Jurídica que preste el Organismo serán gratuitos, por lo tanto, los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 20.-** 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; así como las demás disposiciones que les confiera la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y reglamentos correspondientes.

#### **CAPITULO VIII DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 21.-** Para el despacho de los asuntos del Organismo éste contara con la siguiente Estructura Orgánica:

**I.** Presidente del Organismo;

**II.** Director General;

**III.** Contralor Interno;

**IV.** Coordinación Administrativa y/o Contador;

**V.** Coordinación Jurídica y/o Asesor Jurídico;

**VI.** Psicología;

**VII.** Trabajo social;

**VIII.** Coordinación técnica de integración social de personas con capacidades diferentes;

**IX.** Coordinación Desarrollo Social y Asistencia Alimentaria;

**X.** Coordinación de Bienestar Familiar;

**XI.** Coordinación de Adulto Mayor;

**XII.** Coordinación de Gestión de Salud;

**XIII.** Unidad de Básica de Rehabilitación;

**XIV.** Unidad de Transparencia;

**XV.** Coordinación de Archivos

**XVI.** Auxiliares Administrativos Generales;

**XVII.** El personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTÍCULO 22.-** Las funciones y obligaciones de los profesionistas y servidores que laboren en las áreas mencionadas en el artículo anterior, serán determinadas por el Director General del Organismo, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento Interno de igual manera, las funciones y actividades específicas de cada área y anexo, serán determinadas por el Director General del Organismo con sujeción al marco jurídico que los rige.

### **CAPITULO IX DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y/O CONTADOR**

**ARTÍCULO 23.-** El Contador del Organismo, deberá contar con título de Licenciado en Contador Público, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional mínima de un año; tendrá las siguientes funciones:

**I.** Intervenir en la elaboración de los proyectos de la Ley, Reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del organismo, así vigilar el cumplimiento de los mismos;

**II.** Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta;

**III.** Llevar la contabilidad financiera del mes y rendir un informe mensual al contralor interno;

**IV.** Gestionar, controlar y ejecutar las acciones referentes a recursos humanos, materiales y financieros, que se requieran para solventar las necesidades del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto al recurso propio, o proveniente de donaciones;

**V.** Elaborar el proyecto y someter a la aprobación, primero de la Junta de Gobierno, y de ahí al cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual del Organismo, la Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos que deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

**VI.** Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores con previa autorización por parte de la Presidenta del Organismo o Director General.

**VII.** Elaborar los documentos que tengan que ver con las finanzas del organismo;

**VIII.** Administrar los recursos y registrar las operaciones contables y financieras, asegurando su eficacia y transparente aplicación;

**IX.** Reportar mensualmente a la Dirección General los estados financieros para su posterior aprobación por la junta de gobierno, previa revisión y corrección que de ellos haga la Contraloría;

**X.** Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión llevados a cabo por el órgano de control interno, o entidades externas, y;

**XI.** Todas aquellas disposiciones que el organismo así le encomiende, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales en vigor.

## **CAPITULO X DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL**

**ARTÍCULO 24.-** El Trabajador social deberá contar con Título legalmente expedido para desempeñar el cargo y ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**ARTÍCULO 25.-** El trabajador Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender a las personas que acuden a reportar casos de maltrato a menores, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferente y, en general, cualquiera asunto relacionado con la familia;
- II. Canalizar el caso a quien corresponda dentro del SMDIF u otras Instituciones;
- III. Dar seguimiento a los casos mediante investigación, en coordinación con el asesor Jurídico y/o el Psicólogo;
- IV. Entregar por escrito las investigaciones y entrevistas realizadas al área correspondiente que las haya solicitado, en un periodo que no exceda de diez días hábiles;
- V. Verificar mediante visitas domiciliarias periódicas el estado general de los menores ingresados a los albergues, así como de aquellos menores que hayan sido reintegrados a su familia, y;
- VI.- Cualquier otra que le sea encomendada por la presidencia, por la dirección general, o que le sea solicitada por el área jurídica o de psicología, del organismo.

## **CAPITULO XI DE LAS FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**

**ARTÍCULO 26.-** El Psicólogo deberá contar con título en la materia, y ser ciudadano mexicano por nacimiento.

**ARTÍCULO 27.-** Son funciones del psicólogo:

- I. Dar apoyo, orientación y terapia individual, de pareja y familiar, con el fin de lograr la estabilidad emocional de los miembros de la familia;
- II. Aplicar e interpretar pruebas proyectivas de personalidad y reporte detallado, basados en la información recabada, tanto en la prueba psicológica como en las entrevistas y sesiones psicoterapéuticas, y;
- III. Entregar a quien corresponda, los diagnósticos obtenidos de las pruebas practicadas, en un término de diez días hábiles.

## **CAPITULO XII DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES**

**ARTICULO 28.-** Son funciones del Coordinador de Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes:

- I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones que permitan la operación y funcionamiento de la coordinación, así como la prevención e integración social de personas con capacidades diferentes, y servicios de rehabilitación;
- II. Asesorar, para el trámite de credenciales que validan la capacidad diferente, a las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen;
- III. Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales;

- IV.** Dar atención, orientación, canalización y gestión de servicios, así como apoyos especializados a personas con capacidades diferentes;
- V.** Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con capacidades diferentes en coordinación con las UBR, el CREE y demás espacios de rehabilitación en el Municipio;
- VI.** Apoyar en el Programa de Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes;
- VII.** Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del censo nacional de personas con discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindan asistencia social;
- VIII.** Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que, en materia de integración social de personas con capacidades diferentes, presente el Organismo;
- IX.** Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información, así como de sensibilización sobre capacidades diferentes, a la población en general;
- X.** Coordinarse con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, a efecto de conocer los programas y servicios que éstos prestan a la población y, desde luego, buscar la incorporación a tales programas y servicios de las personas con capacidades diferentes en nuestro municipio;
- XI.** Detectar y coordinar con centros de educación regular, especial o de integración, el establecimiento de mecanismos de incorporación o canalización de personas con capacidades diferentes;
- XII.** Informar y sensibilizar a las áreas del Ayuntamiento, responsables de otorgar permisos y llevar a cabo la supervisión de obras de construcción y/o remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con capacidades diferentes;
- XIII.** Fomentar la incorporación de las personas con capacidades diferentes a la vida social, económica, cultural y laboral;
- XIV.** Realizar informes mensuales, o cuando sean requeridos, para entregarlos al Organismo en tiempo y forma, y;
- XV.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO XIII**  
**DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DESARROLLO**  
**COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**ARTÍCULO 29.-** Son funciones del Coordinador de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

- I.** Ejecutar y aplicar los planes, programas y políticas en materia alimentaria, de desarrollo familiar y comunitario del Organismo; según lo establezca el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- 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.** Ejecutar normas y políticas que establezca el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación y evaluación de los programas alimentarios, de desarrollo familiar y comunitario del Organismo;

- IV. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario, 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 del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Llevar a cabo la instalación o reinstalación de programas en la comunidad;
- VIII. Brindar la asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación;
- IX. Establecer los procedimientos necesarios de control especial o de integración, y establecer mecanismos de inventarios de insumos alimentarios, así como la entrega y canalización, de personas con discapacidad; al igual que la recepción de insumos a la comunidad de las diferentes variantes;
- X. Recaudar cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación, así como llevar el control de dichas cuotas;
- XI. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en la comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación;
- XII. Informar a las autoridades comunitarias el desarrollo de los programas y validar documentos;
- XIII. Elaborar trimestralmente las cédulas de supervisión;
- XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional;
- XV. Realizar platicas de orientación alimentaria en las localidades donde opere la ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes de la Coordinación Regional;
- XVI. Elaborar el control de entradas y salidas de Almacén, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVII. Contar y separar los insumos correspondientes a cada comunidad, de cada variante;
- XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes;
- XIX. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado, en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados siempre a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, y que aseguren un alto valor nutricional con bajo contenido calórico en los mismos;
- XX. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- XXI. Realizar informes mensuales, o cuando le sean requeridos, para entregarlos al Organismo en tiempo y forma, y;
- XXII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo, así como aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO XIV  
DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR  
DE BIENESTAR FAMILIAR**

**ARTÍCULO 30.-** Son funciones del Coordinador de Bienestar Familiar:

- I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales 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 aplicables en la materia;
- III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo;
- IV. Instrumentar programas y acciones del organismo 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. Promover el buen trato y el fortalecimiento familiar;
- VI. Atender a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginados y en general la atención de la salud del niño;
- VII. Promover el desarrollo comunitario a través de Proyectos Productivos;
- VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- IX. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- X. Realizar informes mensuales, o cuando sean requeridos, para entregarlos al Organismo en tiempo y forma, y;
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo, así como las que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO XV DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SALUD**

**ARTÍCULO 31.-** Son funciones del Coordinador de Gestión de Salud:

- I. Gestionar con el Presidente del Organismo la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica, o tratamientos, para personas en estado vulnerable que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.
- II. Gestionar, ante instituciones públicas y privadas, o ante particulares, la donación de medicamento y equipo de rehabilitación;
- III. Gestionar la aprobación de apoyo económico, o de transporte, para personas que requieren ser atendidas en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" de la ciudad de San Luis Potosí capital o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico.
- IV. Gestionar apoyo de pañales para personas de la tercera edad y/o personas con discapacidad, en conjunto con el Presidente del Organismo.
- V. Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Presidencia y/o Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. Atender reportes de personas en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario;

- VII. Gestionar apoyos económicos para la atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete para las personas que no cuentan con los medios para ello, en colaboración con Secretaría de Salud;
- VIII. Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes;
- IX. Llevar el control de los expedientes internos del departamento;
- X. Organizar los viajes de traslado, a la ciudad de San Luis Potosí, de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud y/o de las comunidades a la UBR, ello en colaboración con la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Establecer y ejecutar, por acuerdo de la Dirección General del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia, las políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y las acciones de cooperación del Organismo;
- XII. Coordinar las acciones de atención médica y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo de programas de atención a la población en desamparo;
- XIII. Promover la participación de la sociedad a efecto de garantizar los Servicios de Salud básicos;
- XIV. Realizar informes mensuales, o cuando le sean requeridos, y entregarlos al Organismo en tiempo y forma;
- XV. Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios;
- XVI. Dar seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria de su adscripción, y;
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo, así como aquellas que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XVI DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**

**ARTÍCULO 32.-** Corresponden al Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación las siguientes facultades:

- I. Supervisar las actividades de la UBR, para detectar necesidades, programar, organizar toda la documentación para la consulta médica;
- II. Reportar la productividad diaria en formatos determinados por parte del CREE;
- III. Tener comunicación constante con el personal de UBR, para brindar un buen servicio a los usuarios;
- IV. Elaborar la información mensual en los formatos de productividad para enviarla al CREE;
- V. Participar en programas de escuela para padres;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR;
- VII. Elaborar recibos de cuotas de recuperación de los pacientes;
- VIII. Entregar cuotas y destinar recurso para apoyos;
- IX. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación;

- X. Realizar trámites de canalización de pacientes que requieran servicios fuera de UBR;
- XI. Llevar al día el diario de referencia y contra referencia;
- XII. Llevar la lista de Asistencia de pacientes;
- XIII. Tener actualizada la hoja de ruta de traslado;
- XIV. Informar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con capacidades diferentes;
- XV. Fomentar la incorporación de las personas con capacidades diferentes a la vida social, económica, cultural y laboral;
- XVI. Realizar informes mensuales, o cuando le sean requeridos, y entregarlos al Organismo en tiempo y forma, y;
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo, así como las que le sean conferidas por las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XVII DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 33.-** Son funciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;
- II. Designar en las unidades de Transparencia a los titulares;
- III. Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades;
- IV. Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada;
- VII. Reportar a CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos y recomendaciones, así como los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para garantizar la Transparencia y el derecho de acceso a ésta;
- X. Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP;
- XI. Publicar y mantener actualizada la información;
- XII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIII. Entregar la información solicitada en los términos de la Ley, y;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo, así como aquellas que le sean conferidas en razón de las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XVIII DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 34.-** El Personal que labore en el Organismo se registrará por la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el presente reglamento y los manuales internos, aplicándose de manera supletoria aquellos preceptos que no se encuentren contenidos en las legislaciones mencionadas, cuando sea necesario remitirse a ellos.

### **TITULO III**

#### **CAPITULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 35.-** Cuando la ausencia de la Presidente del Organismo sea por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho y resolución de los asuntos, quedará a cargo del Director General.

**ARTICULO 36.-** Cuando la ausencia del Director General sea por más de 30 días naturales, éste será suplido por el encargado de cada área o en su caso, por quien designe la Presidente del Organismo.

**ARTICULO 37.-** En la ausencia temporal de los Coordinadores de área, éstos serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la presidencia del Organismo.

### **TITULO IV**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTICULO 38.-** Será facultad de la Presidencia del Organismo presentar, para su discusión y aprobación, a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este Reglamento.

**ARTICULO 39.-** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia autorizar las modificaciones al presente Reglamento.

**ARTICULO 40.-** Aprobadas que sean las modificaciones al presente Reglamento, se ordenará sean remitidas al Periódico Oficial del Estado para su publicación y efectos legales.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** – A la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el anterior que fue publicado el día 23 de octubre de 1999.

**ARTÍCULO TERCERO.** – A la entrada en vigor, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** -El presente Reglamento normara las funciones administrativas del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., así como de sus órganos de gobierno.

Así, con fundamento en los artículos 22º y 23º, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P. en vigor, se aprueba por unanimidad de los presentes el nuevo:

**“REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN VICENTE TANCUAYALAB, S.L.P.”**

Dado en el recinto de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Vicente Tancuayalab, S.L.P. a los 9 días del mes de diciembre del 2019.

**L.E.P. FLOR MARÍA MERAZ GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y**  
**PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN VICENTE**  
**TANCUAYALAB, S.L.P.**  
**(RUBRICA)**

**PAS. L.E.B. MA. EDITH SAUCEDO MÉNDEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO**  
**(RUBRICA)**

**L.N.I. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ RIVERA**  
**COMISARIO**  
**(RUBRICA)**

**ING. EDER VARGAS PONCE**  
**ASESOR**  
**(RUBRICA)**

**C. ALCADIO SALVADOR REYES**  
**PRIMER VOCAL**  
**(RUBRICA)**

**C. ERIKA MORALES SÁNCHEZ**  
**SEGUNDO VOCAL**  
**(RUBRICA)**

**L. P. IRLANDA YUKARI ZUÑIGA RUIZ**  
**TERCER VOCAL**  
**(RUBRICA)**

**C. IRMA GUADALUPE RIVERA AMADOR**  
**CUARTO VOCAL**  
**(RUBRICA)**

**C. ANA ISIDRA HERNÁNDEZ SALVADOR**  
**QUINTO VOCAL**  
**(RUBRICA)**