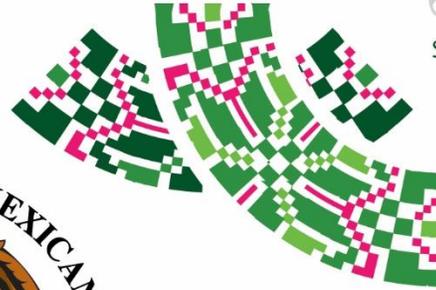


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 18 DE JULIO DE 2022
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
17 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Reglamento Interno.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

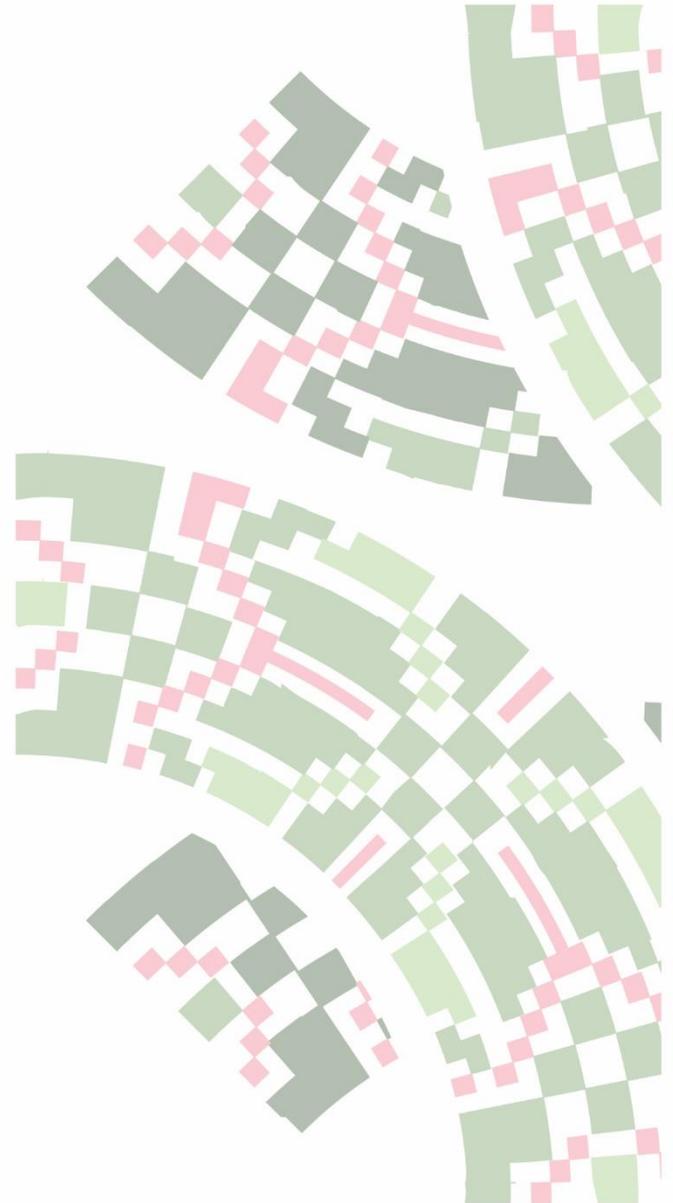
• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Dónde consultar una publicación?

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

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





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

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

Exposición de motivos

El presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Sanlajás, S.L.P. con relación a los servicios de asistencia social pública que se aplicarán en el municipio de Tanlajás, S.L.P., tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social en el municipio; también permite el presente reglamento el establecer el organigrama con los derechos, obligaciones, deberes y facultades de todas y cada una de las figuras que forman y formarán parte integral del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P.

Resulta ser fundamental en la actualidad el mejorar las reglas que rigen el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P., puesto que 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 Tanlajás, S.L.P., publicado el día 29 de diciembre del 2007, toda vez que el presente reglamento tiene como objeto y 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 Tanlajás 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 Tanlajás, S.L.P., cuya finalidad 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 DE TANLAJÁS, S.L.P.

Capítulo I

De la competencia y organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P.

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 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 Tanlajás, S.L.P., es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios. Tiene como objeto la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en este campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. El presente reglamento es de observancia general e interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco legal corresponde a lo establecido en la ley en materia de asistencia social.



Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Reglamento.** Este reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, 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 Tanlajás, S.L.P.;
- III. Organismo.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, 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 si mismos su bienestar biopsicosocial.

Artículo 3°. El organismo además de las funciones señaladas por el artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar la atención permanente a la población marginada;
- II.** Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades;
- III.** Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados, ancianos y discapacitados sin recursos;
- IV.** Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V.** Coordinarse en otras entidades de gobierno y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones a favor de grupos vulnerables;
- VI.** Prestar servicios de asistencia jurídica familiar conforme a los lineamientos que designe el organismo;
- VII.** Participar en los programas de asistencia alimentaria;
- VIII.** 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 descentralizado implemente dentro de su municipio;
- IX.** Brindar atención a personas con discapacidad;
- X.** Impulsar estrategias de apoyo a personas de la tercera edad, principalmente a las desamparadas;
- XI.** Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos vulnerables;
- XII.** Operar programas de prevención, formación y orientación de padres de familia, de adolescentes, menores en riesgo, familias de ancianos, discapacitados y enfermos psiquiátricos;
- XIII.** Participar en las tareas de protección civil que le correspondan;
- XIV.** Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del organismo; y
- XV.** Apoyar a la población en la canalización a instituciones públicas.

Artículo 4°. El organismo, ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas que, en materia de asistencia social, contemplen los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.

Artículo 5°. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el organismo, contará con los siguientes órganos:

- I.** Una junta de gobierno;
- II.** Un presidente (a);



- III. Un asesor general de programas;
- IV. Un director (a);
- V. Un coordinador operativo (a);
- VI. Un coordinador administrativo (a);
- VII. Un contralor interno;
- VIII. Un contador;
- IX. Un asesor jurídico;
- X. Un responsable de alimentación;
- XI. Un trabajador social; y
- XII. Un psicólogo (a)
- XIII. De los departamentos

Artículo 6°. La junta de gobierno, estará integrada por:

- I. El presidente (a) del organismo descentralizado, quien será designado por el Ejecutivo Municipal;
- II. Un director (a) que será el secretario técnico, así mismo será designado por el presidente (a) del organismo y podrá ser ratificado por la junta de gobierno;
- III. El contralor interno que será el contralor interno de la junta de gobierno, así mismo será designado por el presidente (a) del organismo y podrá ser ratificado por la junta de gobierno;
- IV. El asesor jurídico quien fungirá como asesor jurídico de la junta de gobierno;
- V. El coordinador administrativo (a), quien desempeñará el cargo de primer vocal;
- VI. Cualquier responsable o encargado de área del organismo descentralizado que proponga el presidente (a) del organismo, quien fungirá como segundo vocal;

El cargo de miembro de la junta de gobierno, tendrá carácter honorífico.

Capítulo II **De las atribuciones de la Junta de Gobierno**

Artículo 7°. Corresponde a la junta de gobierno las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí, así como:

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas;
- II. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades;
- III. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- IV. Conocer de los convenios de coordinación que se celebraron con dependencias, entidades públicas y privadas, así como de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales;
- V. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del organismo; y
- VI. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del organismo.

Artículo 8°. La junta de gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinarias que proponga el presidente (a) o siete de sus miembros.

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública, las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el presidente (a) tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 9°. La junta de gobierno podrá construir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en 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.

Capítulo III De las atribuciones del Presidente (a)

Artículo 10°. El presidente (a) del organismo descentralizado además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la junta de gobierno del organismo descentralizado;
- II. Representar a la junta de gobierno;
- III. Ejercer la representación del organismo ante el sistema de asistencia social del estado;
- IV. Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del organismo;
- V. Suscribir convenios de colaboración con instituciones sociales privadas, en relación con los objetivos del organismo;
- VI. Tener facultades para actos de administración, dominio y poder cambiario en relación con las diversas operaciones bancarias y financieras que realice el organismo;
- VII. Informar a la junta de gobierno de los convenios de colaboración y coordinación que celebre el organismo por su conducto con dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas;
- VIII. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- IX. En representación del organismo presentar un informe anual de actividades ante la presidenta del sistema estatal para el desarrollo integral de la familia del estado;
- X. Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;
- XI. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- XII. Conformar comunitariamente los subcomités del organismo, necesarios para la debida gestión de los diversos programas y servicios que se ofrecen;
- XIII. Conforme al análisis de perfiles, designar a los funcionarios que han de colaborar y operar los diversos programas de asistencia social que opera el organismo, y
- XIV. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el presidente municipal o la junta de gobierno en aquellas cuestiones que no se especifiquen en el presente reglamento.



Capítulo IV **De las atribuciones del Asesor General de Programas**

Artículo 11. El asesor general de programas, será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

Artículo 12. Al asesor general de programas, además de las funciones encomendadas por el presidente (a) del organismo, le corresponderá:

- I.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones que le encomienden la junta de gobierno del organismo descentralizado;
- II.** Presentar al presidente (a) del organismo las propuestas y proyectos que requiera para su eficaz desempeño;
- III.** Presentar a la junta de gobierno, al presidente (a) o contralor interno del organismo cuando así se requiera, informes acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contralor interno;
- IV.** Conjuntamente con el presidente (a) del organismo, presentará a la junta de gobierno para su conocimiento y aprobación los planes de trabajo del organismo;
- V.** Planear, dirigir y controlar junto al director (a), el coordinador administrativo (a) y el coordinador operativo (a), el funcionamiento del organismo con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno y de la presidencia del organismo;
- VI.** Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones o eventos que convoque el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del estado de san luis potosí cuando el presidente (a) del organismo así lo determine;
- VII.** Asistir a las sesiones del órgano de gobierno;
- VIII.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la junta de gobierno;
- IX.** Presentar al presidente (a) del organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- X.** Llevar al día los asuntos relacionados con el organismo, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones;
- XI.** Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el organismo;
- XII.** Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones en el ámbito de su competencia y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;
- XIII.** Promover la celebración de convenios entre el organismo y otras instancias, con el propósito de beneficiar a los grupos vulnerables del municipio de Tanlajás, S.L.P.;
- XIV.** Gestionar recursos ante las diversas dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal a fin de implementar programas y acciones de beneficio comunitario en el municipio;
- XV.** Establecer enlaces entre organismos y personas de la sociedad civil con el propósito de generar beneficios a favor de la población en desventaja social de Tanlajás, S.L.P.;
- XVI.** Promover y gestionar ante organismos internacionales acciones de asistencia social que permitan el desarrollo de las comunidades vulnerables del municipio de Tanlajás, S.L.P.; y
- XVII.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V **De las atribuciones del Director (a)**

Artículo 13. El director (a), será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

Artículo 14. El director (a), además de las facultades y obligaciones que le señala la ley sobre el sistema de asistencia social del estado, le corresponderá:

- I.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno del organismo descentralizado o del presidente (a);
- II.** Presentar al presidente (a) del organismo las propuestas, proyectos e informes en el ámbito de su competencia, que requiera para su eficaz desempeño;
- III.** Presentar a la junta de gobierno, al presidente (a) o contralor interno del organismo cuando así se requiera, informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contralor interno;
- IV.** Conjuntamente con el presidente (a) del organismo, presentará en su carácter de secretario técnico a la junta de gobierno para su conocimiento y aprobación los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del organismo;
- V.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo en el ámbito de su competencia, con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno y de la presidencia del organismo;
- VI.** Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del organismo;
- VII.** Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones o eventos que convoque el organismo;
- VIII.** Informar a la junta de gobierno, así como al presidente (a) del organismo, sobre la creación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del organismo y así mismo vigilar su funcionamiento;
- IX.** 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;
- X.** 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 éstas los acuerdos que emanen del organismo, las cuales se presentarán 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;
- XI.** Asistir a las sesiones del órgano de gobierno;
- XII.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la junta de gobierno;
- XIII.** Presentar al presidente (a) del organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en su área adscrita, acompañando los informes específicos que se requieran;
- XIV.** Crear las coordinaciones internas del organismo y vigilar su buen funcionamiento;
- XV.** Proponer a los encargados de las coordinaciones del organismo;
- XVI.** Llevar al día los asuntos relacionados con el organismo, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de las coordinaciones;
- XVII.** Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el organismo;
- XVIII.** Tener poder cambiario para la firma de cheques bancarios en mancomún acuerdo con el coordinador administrativo (a) del organismo;
- XIX.** Tener facultades para actos de administración, dominio y poder cambiario en relación con las diversas operaciones bancarias y financieras que realice el organismo;

- XX.** Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de las coordinaciones;
- XXI.** Suscribir los documentos que emanen del organismo, en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las autoridades, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;
- XXII.** Establecer conjuntamente con los titulares de estas coordinaciones las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;
- XXIII.** Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas; y
- XXIV.** 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 Coordinador Operativo (a)**

Artículo 15. El coordinador operativo (a), será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

Artículo 16. El coordinador operativo (a), además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado, le corresponderá:

- I.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno del organismo descentralizado o del presidente (a);
- II.** Presentar al presidente (a) del organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- III.** Presentar a la junta de gobierno, al presidente (a) o contralor interno del organismo cuando así se requiera, informes acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contralor interno;
- IV.** Conjuntamente con el presidente (a) del organismo, presentará a la junta de gobierno para su conocimiento y aprobación los planes de trabajo, presupuestos, e informes de actividades del organismo;
- V.** Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones o eventos que convoque el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del estado de san luis potosí cuando la presidente (a) del organismo así lo determine;
- VI.** Asistir a las sesiones del órgano de gobierno;
- VII.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la junta de gobierno;
- VIII.** Presentar al presidente (a) del organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- IX.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el organismo;
- X.** Establecer conjuntamente con los titulares de las coordinaciones las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;
- XI.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII **De las atribuciones del Coordinador Administrativo (a)**

Artículo 17. El coordinador administrativo (a), será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y de asistencia social.



Artículo 18. El coordinador administrativo (a), además de las funciones encomendadas por el presidente (a) del organismo, le corresponderá:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno del organismo descentralizado o del presidente (a);
- II. Presentar al presidente (a) del organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- III. Presentar a la junta de gobierno, al presidente (a), director (a) o contralor interno del organismo cuando así se requiera, informes y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes y las recomendaciones que al efecto formule el contralor interno;
- IV. Conjuntamente con el presidente (a) del organismo, presentará a la junta de gobierno para su conocimiento y aprobación los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del organismo;
- V. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento económico y financiero del organismo con sujeción a las instrucciones de la junta de gobierno y de la presidencia del organismo;
- VI. Asistir y participar en representación del organismo a las reuniones, capacitaciones o eventos que convoque el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del estado de san luis potosí y la auditoria superior del estado;
- VII. Representar al organismo ante la auditoria superior del estado;
- VIII. Asistir a las sesiones del órgano de gobierno;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la junta de gobierno;
- X. Presentar al presidente (a) del organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos del departamento a su cargo, acompañando los informes financieros específicos que se requieran;
- XI. 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;
- XII. Crear las coordinaciones financieras y económicas internas del organismo y vigilar su buen funcionamiento;
- XIII. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el organismo en el ámbito contable del organismo;
- XIV. Tener poder cambiario para la firma de cheques bancarios en mancomún acuerdo con el director (a) del organismo;
- XV. Tener facultades para actos de administración, dominio y poder cambiario en relación con las diversas operaciones bancarias y financieras que realice el organismo;
- XVI. Establecer conjuntamente con los titulares de estas coordinaciones las políticas en el ámbito financiero y contable, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII **De los vocales de la Junta de Gobierno**

Artículo 19. Los vocales de la junta de gobierno serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad y con experiencia en materia de asistencia social.

Artículo 20. Los vocales de la junta de gobierno tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer a los integrantes de la junta de gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del organismo;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la junta de gobierno;

- 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.

Capítulo IX Del Asesor Jurídico

Artículo 21. Los servicios de asistencia jurídica familiar a que alude la fracción IV del artículo 2° este reglamento los deberá de prestar el organismo en beneficio de la población de su municipio a través de un asesor jurídico, el cual deberá de contar con título de licenciado en derecho, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad y con experiencia profesional de 3 años.

Artículo 22. Los servicios de asistencia jurídica que preste el organismo descentralizado serán gratuitos, y por lo tanto los usuarios se abstendrán de otorgar gratificación alguna. El director (a) vigilará el contenido de este precepto.

Artículo 23. El asesor jurídico del organismo, en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Orientará, asesorará y representará legalmente a las familias, mujeres, menores, senectud y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídicas que así se lo requieran en su municipio;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III. Hacer del conocimiento del agente del ministerio público de su distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, senectud y discapacitado víctima de maltrato o violencia doméstica;
- IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;
- V. 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 y moral a la mujer, al menor, senectud y discapacitado contenidas en la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, senectud y discapacitado;
- VII. Vigilar que no se permita la entrada a menores de edad a funciones cinematográficas, cantinas o bares, en el municipio y supervisar que no se les vendan bebidas alcohólicas;
- VIII. Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten; y
- IX. Las demás que le confiera la junta de gobierno y la presidencia del organismo.

Capítulo X De las atribuciones del Contralor Interno

Artículo 24. El contralor interno del organismo, será ciudadano mexicano por nacimiento, con experiencia profesional en materia de contabilidad, procurando que sea el contralor interno del organismo, quien cuenta con un puesto y cargo en este organismo.

Artículo 25. El contralor interno del organismo descentralizado tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se lleve a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos municipal, así como en los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la junta de gobierno y de manera especial a el coordinador administrativo (a), a fin de que los recursos que erogue al organismo descentralizado con motivo de sus funciones y que

le sean entregados por la administración pública federal, estatal o municipal, lo lleve a cabo al presupuesto aprobado y en los planes y programas autorizados por la junta de gobierno;

- III. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que establezca el presidente (a) del organismo, así como el coordinador administrativo (a), respecto a los ingresos y egresos del organismo, pudiendo dictar las recomendaciones que considere necesarias;
- IV. Efectuará revisiones y auditorias de manera periódica;
- V. Presentará a la junta de gobierno los informes resultantes de las auditorias, revisiones y evaluaciones realizadas; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XI Contador

Artículo 26. El contador del organismo descentralizado tendrá las siguientes facultades:

- I. Contabilizar los recursos y la aplicación para el funcionamiento del organismo de conformidad con lo establecido con la Ley Organica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos municipales, así como los demas ordenamientos aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario al director del sistema a fin de que los recursos que erogare el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la administración municipal se administren de acuerdo al presupuesto autorizado por la junta de gobierno;
- III. Apoyar en el proceso de auditorias internas y del estado en su inicio, proceso, conclusión y desahogo de cédulas preliminares y finales derivadas de la revisión de la cuenta pública; y
- IV. Las demas que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XII De los Departamentos

Artículo 27. El organismo, tendrá, preferentemente, los siguientes departamentos que dependerán del director (a):

- I. Departamento administrativo;
- II. Departamento de salud y trabajo social;
- III. Departamento para la integración social de personas con discapacidad; y
- IV. Departamento de alimentación o programas alimentarios.

Artículo 28. El director (a) podrá proponer los departamentos necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del organismo.

Artículo 29. Los departamentos estarán a cargo de un responsable, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su departamento, mismos que deberán mantener informado al director (a) de todos los asuntos que se lleven en el departamento a su cargo.

Artículo 30. El jefe de departamento atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a su departamento, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.



Artículo 31. El departamento administrativo es aquel que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del organismo, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio sistema, teniendo las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar conjuntamente con el director (a) el presupuesto anual de gastos;
- II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos del organismo;
- III. Establecer conjuntamente con el director (a) las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la dirección, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- IV. Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el organismo;
- V. Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al organismo, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;
- VI. Atender todo lo relativo al personal que labora en el organismo, tomando los acuerdos necesarios conjuntamente con el director (a);
- VII. Rendir un informe mensual ante el director (a) de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su departamento; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el director (a).

Artículo 32. El departamento de salud y trabajo social, es aquel que coordina y supervisa las acciones encaminadas a llevar a cabo los programas del organismo, relativos a salud y programas de prevención en beneficio de las personas de escasos recursos, este departamento tiene las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar y controlar conjuntamente con el departamento administrativo y el director (a) los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos y similares;
- II. Llevar estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y de medicinas, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- III. Brindar el servicio de terapia psicológica individual y de pareja;
- IV. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- V. Establecer conjuntamente con el director (a) las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- VI. Rendir un informe mensual ante el director (a) de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su departamento; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el director (a).

Artículo 33. El departamento para la integración social de personas con discapacidad, es aquel que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas, esta coordinación tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender a las personas con capacidades diferentes, en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el organismo;
- II. Gestionar ante las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

- III. Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir a su rehabilitación y su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;
- IV. Establecer conjuntamente con el director (a) las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del departamento, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- V. Rendir un informe mensual ante el director (a) de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el director (a).

Artículo 34. El departamento de alimentación o programas alimentarios, es aquel que coordina y supervisa la ejecución de programas alimentarios en las áreas rurales, este departamento tiene las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar los programas alimentarios establecidos por el organismo, en las comunidades;
- II. Coordinar las brigadas de visita y supervisión de los programas a las comunidades teniendo como fin dar a conocer y aplicar los programas establecidos por el organismo;
- III. Gestionar ante las diversas autoridades correspondientes los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de alimentación;
- IV. Establecer conjuntamente con el director (a) las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la dirección, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- V. Rendir un informe mensual ante el director (a) de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el director (a).

Capítulo XIII **Del personal**

Artículo 35. El personal que labore en las instalaciones del organismo, se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 36. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Presidente (a) del organismo.** Persona física nombrada por el presidente (a) municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario.
- II. **Asesor general de programas del organismo.** Persona física nombrada por el presidente (a) del organismo, encargado de vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por organismo, promover la celebración de convenios entre el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia y otras instancias, gestionar recursos ante las diversas dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, establecer enlaces entre organismos y personas de la sociedad civil, promover y gestionar ante organismos internacionales acciones de asistencia social que permitan el desarrollo de las comunidades vulnerables del municipio de Tanlajás, S.L.P.
- III. **Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P.** Persona física nombrada por el presidente (a) del organismo, encargado del ejercicio directo de las funciones y prestaciones directa de los servicios que se brinden por medio de los programas y acciones que establezca el propio organismo. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente reglamento.



- IV. Coordinador operativo (a) del organismo.** Persona física nombrada por el presidente (a) del organismo, encargado de vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el organismo, establecer conjuntamente con los titulares de las coordinaciones las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento.
- V. Coordinador administrativo (a) del organismo.** Persona física nombrada por el presidente (a) del organismo, quien realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del organismo.
- VI. Personal de base (nómina de planta) del organismo.** Personal contratado para ejercer funciones administrativas y de campo según las necesidades del organismo, por tiempo indeterminado y gozará de todas las prestaciones autorizadas en el organismo, para la separación de su puesto su liquidación deberá sujetarse a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, Ley Federal del Trabajo y las demás leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan.
- VII. Personal eventual del organismo.** Personal contratado por el presidente (a) del organismo, para cubrir puestos de manera eventual según las necesidades del organismo y podrá ser separado de su encargo cuando así se determine.

Artículo 37. En el organismo se consideran de base los puestos de asesor jurídico, contraloría interna, contador, auxiliar de recursos humanos, responsable de traslados, responsable de alimentación, encargado de salud, dirección de ubr, auxiliar de salud, responsable de transparencia, auxiliar de transparencia, representante de discapacitados, auxiliar contable, auxiliar administrativo, encargado de estufas, responsable de ludoteca, enlace dif, secretaria, doctor, responsable de promotores, encargado de bodega, auxiliar de bodega, psicólogo, responsable de enoa, terapeuta, auxiliar jurídico, auxiliar de alimentación, promotor, trabajo social, chofer, auxiliar de ludoteca, velador e intendente.

Artículo 38. Son prestaciones de los empleados de base del organismo, las siguientes:

- I.** Gratificaciones a empleados: prestación otorgada a los empleados del organismo cuando laboran horas extras terminando informes pendientes por entregar o cuando por razones administrativas sea requerido permanecer en las oficinas del organismo, o en campo realizando actividades propias de su puesto;
- II.** Aguinaldo: prestación otorgada a los empleados del organismo de manera anual, el monto de 50 o más días de aguinaldo, será determinado por la junta de gobierno del organismo;
- III.** Subsidio al empleo: prestación otorgada a los empleados del organismo que se calculará aplicando a los ingresos que sirvan de base para calcular el impuesto sobre la renta que correspondan al mes de calendario de que se trate;
- IV.** Servicios médicos: prestación otorgada a los empleados del organismo, y personas que dependan económicamente de ellos, con servicios de salud como análisis clínicos, estudios especializados, cirugías, traslado a recibir atención médica particular a otros lugares cuando no se puede recibir en el médico general del organismo;
- V.** Vacaciones: prestación otorgada a los empleados del organismo, otorgadas de acuerdo a la ley; y
- VI.** Liquidación: cuando el presidente (a) del organismo decida la separación del empleado de su puesto, éste estará obligado a otorgarle la liquidación correspondiente a la cual tiene derecho el trabajador de acuerdo a la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de san luis potosí, ley federal del trabajo y las demás leyes, reglamentos y disposiciones que le atribuyan.



Capítulo XIV

De la suplencia de los servidores públicos

Artículo 39. Durante la ausencia del presidente (a) del organismo, por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos queda a cargo del director (a).

Artículo 40. Durante la ausencia del director (a) por más de treinta días naturales, será suplido por el encargado de cada área que designe el presidente (a) del organismo dando cuenta a la junta de gobierno en la brevedad posible.

Capítulo XV

De las modificaciones al reglamento

Artículo 41. Será facultad del presidente (a) del organismo, y del director (a), presentar para su aprobación a la junta de gobierno las iniciativas de modificación al presente reglamento.

Artículo 42. Será facultad exclusiva de la junta de gobierno del organismo, realizar y aprobar las modificaciones al presente reglamento.

Artículo 43. Será facultad del presidente (a) del organismo presentar para su aprobación a la junta de gobierno las iniciativas de modificación a este reglamento.

Artículo 44. Será facultad de la junta de gobierno del organismo autorizar las modificaciones al presente reglamento.

Artículo 45. 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 Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

Capítulo XVI

Del recurso de revisión

Artículo 46. 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 procesal administrativo del estado de san luis potosi.

Capítulo XVII

Del patrimonio del organismo

Artículo 47. 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 48. 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.

TRANSITORIOS

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 dictadas y ordenamientos reglamentarios dictadas por el H. Ayuntamiento que se opongan al presente reglamento.

Tanlaajás, S.L.P. a 08 de junio del 2022

C. Blanca Estela Martínez Rubio
Presidenta del SMDIF, Tanlaajás S.L.P.
(Rúbrica)

CP. Benito Ramos Perez
Contralor Interno del SMDIF
(Rúbrica)

C. Imelda Hernández García
Secretaria Técnica del SMDIF
(Rúbrica)

Lic. Antonio Echavarría Gómez
Asesor Jurídico del SMDIF
(Rúbrica)

C.P. Casta Jonguitud Guerrero
Asesor Contable
(Rúbrica)

L.E.E. Nayeli Danae Lucero Madrid
Primer vocal
(Rúbrica)

L.T.S. Marissa del Ángel Gutiérrez
Segunda vocal
(Rúbrica)

P.D. Brenda Larraga Ramiro
Tercer vocal
(Rúbrica)