

**Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Nicolás Tolentino, San Luis Potosí, 2021 – 2024. -----

En el Municipio de San Nicolás Tolentino, S.L.P., siendo las 09:00 horas del 30 de enero de 2023, reunidos en el Salón de H. Cabildo, convocados que fueron por el Secretario General del H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., el Lic. Fernando Acosta Aguilar, por instrucciones del MCC. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P., y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 fracción I, 23, 25, 28 y de más relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para celebrar la Sesión Ordinaria, M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal, Lic. Héctor Iván Navarro de Santiago, Síndico Municipal, Ma. De La Luz Torres Álvarez, Adriana Martínez Hernández, Ma. Isabel Vargas Moreno, José Guadalupe Lara De La Torre, Verónica González Acosta y Rubén Sifuentes Sifuentes; todos ellos integrantes del H. Ayuntamiento de San Nicolás Tolentino, S.L.P., debidamente notificados según consta en oficio No. SG/026/2023 de la fecha 27 de enero de 2023. Bajo el siguiente orden del día: -----

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.
3. Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación de la actualización del reglamento interno del sistema municipal DIF al año 2023.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:**

**PRIMER Y SEGUNDO PUNTO.-** El Secretario General del H. Ayuntamiento, Lic. Fernando Acosta Aguilar, al realizar el pase de la lista de asistencia, verifica que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes citados a esta sesión, e informa que la regidora Verónica González Acosta y el Síndico Municipal, el Lic. Héctor Iván Navarro de Santiago no asistirán a la sesión por motivos de salud y por cuestión de una audiencia en el Consejo de la Judicatura Federal respectivamente, por lo que el secretario general acredita que existe quórum legal para instalar la sesión, y en el uso de la palabra el M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, Presidente Municipal, manifiesta y declara instalada legalmente la sesión y validos los acuerdos emanados de ella.

**TERCER PUNTO.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AL AÑO 2023.**

El Secretario General, Lic. Fernando Acosta Aguilar cede el uso de la voz a el L.A. Iván Aguilar Montiel, coordinador de DIF municipal, quien presenta a todos los integrantes del cabildo municipal la propuesta de la actualización del reglamento interno del sistema municipal DIF al año 2023, se da un tiempo de 20 minutos para la lectura del documento y después se procede a la discusión del tema.

Una vez discutido el punto de referencia, se somete a consideración de los Honorables miembros del Ayuntamiento, en votación económica, el punto número tres del orden del día, teniendo como resultado el siguiente acuerdo:

**POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS TOLENTINO, S.L.P., APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AL AÑO 2023.**

**CUARTO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES**

**A) PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL LIC. JOSE LUIS AGUILAR PALOMINO COMO TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.**

El presidente municipal, M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, presenta al cabildo municipal la propuesta del Lic. José Luis Aguilar Palomino como titular de la unidad investigadora adscrita a la contraloría interna municipal, se presenta su curriculum vitae y la documentación que lo acredita para posteriormente proceder a la discusión

Una vez discutido el punto de referencia, se somete a consideración de los Honorables miembros del Ayuntamiento, en votación económica, el punto número tres del orden del día, teniendo como resultado el siguiente acuerdo:

**POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS TOLENTINO, S.L.P., APRUEBA AL LIC. JOSE LUIS AGUILAR PALOMINO COMO TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.**

**B) ESTATUS DE LA OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE SAN NICOLAS TOLENTINO.**

El regidor José Guadalupe Lara de la Torre cuestiona acerca de quien ocupara el cargo de oficial de registro civil de San Nicolas Tolentino, a lo que el presidente municipal responde que la C. Mireya González Silva está en proceso para ocupar el cargo siempre y cuando cumpla con los requisitos solicitados por la Dirección de Registro Civil.

**C) INFORME DEL ESTATUS DEL CONVENIO CON LA CONGREGACION MARIANA TRINITARIA.**

La regidora Ma. Isabel Vargas Moreno cuestiona acerca del proceso de apoyo subsidiados con la Congregación Mariana Trinitaria, a lo que el secretario general

A.M.H. R.S.S. L.T.A. J.L.A.

responde que se tuvo una reunión virtual con el coordinador de Mariana Trinitaria para resolver dudas, y hasta el momento solamente se espera a que se libere el recurso de ramo 33 para asignar una partida de ese presupuesto a dicho apoyo.

**D) ESTATUS DE LA MAQUINA EN LA COMUNIDAD DEL PINAL**

El regidor Rubén Sifuentes Sifuentes pregunta acerca de la maquina que se encuentra trabajando en la comunidad del Pinal, desea saber si puede extender su trabajo a un tramo de camino publico que conecta a el Pinal con el municipio de Armadillo de los Infante, a lo que el presidente municipal le responde que los por menores de trabajo de la maquina retroexcavadora los revise con el coordinador de servicios municipales.

**E) INFORME DE LA VISITA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL CENTRO DE SALUD DE SANTA CATARINA.**

El presidente municipal toma la palabra e informa que en una visita que realizo al centro de salud de Santa Catarina acordó que estará implementando un nuevo protocolo de respuesta para el uso de la ambulancia, así mismo informa que dicho protocolo será entregado directamente a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente para que ellos a su vez lo informen al centro de salud.

De igual manera hace saber que en diciembre de 2022 llego un oficio via correo con fecha del mes de julio donde se menciona la donación de un material para la ambulancia, a lo que se dio la tarea de investigar el estatus de esa donación quedando en que se nos será entregado a la brevedad posible en la ciudad de San Luis Potosí.

**SEPTIMO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** El Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Fernando Acosta Aguilar, informa al Presidente Municipal, M.C.C. Arturo Elías Rodríguez, que se han agotado los puntos del orden del día, solicitándole respetuosamente realice la clausura de la sesión y quien, tomando la palabra, indica que, siendo las 10 horas con 05 minutos del día de su fecha da por clausurada la sesión. DOY FE.-----



M.C.C. Arturo Elías Rodríguez  
**Presidente Municipal de  
San Nicolás Tolentino**



Lic. Fernando Acosta Aguilar  
**Secretario General del H. Ayuntamiento**

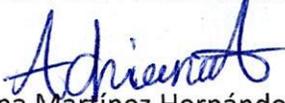
Lic. Héctor Iván Navarro De Santiago  
**Síndico Municipal**

A.M.H.  
R.S.S. 27A  
J.L.  
A.

Regidores del H. Cabildo



Ma. De La Luz Torres Álvarez



Adriana Martínez Hernández

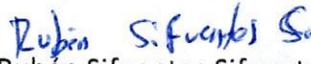


Ma. Isabel Vargas Moreno

JOSE RPE.  
LARA D.L.T.

José Guadalupe Lara De La Torre

Verónica González Acosta



Rubén Sifuentes Sifuentes

Handwritten notes on the right margin: A, 255 < TA, 5.6, 7.5, A

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN  
NICOLAS TOLENTINO, S.L.P.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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

**TITULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y  
ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL  
DE SAN NICOLAS TOLENTINO, S.L.P.  
COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
SAN NICOLAS TOLENTINO, S.L.P.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento es de interés social, sus disposiciones son de orden público y su marco jurídico corresponde a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2.-** El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del DIF Municipal como Unidad Administrativa de San Nicolás Tolentino S.L.P. dependiente de la Administración Pública Municipal, así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.

**ARTICULO 3.-** Para efectos de interpretación del presente reglamento se entiende por:

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

**II.- REGLAMENTO.-** Conjunto de normas establecidas en el presente.

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

**IV.- GOBIERNO MUNICIPAL.-** Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el municipio, conformado por el Ayuntamiento.

**V.- AYUNTAMIENTO.-** Órgano supremo del gobierno municipal, de elección popular directa, formado por un presidente, un regidor, un síndico de Mayoría relativa y hasta cinco regidores de representación proporcional.

**VI.- CABILDO.-** El Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado de gobierno.

**VII.- PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Persona física en la que recaen las

J.L.  
A.M.H. LTA R.S.S.  
A

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

**VIII.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.-** Persona física que se encarga del despacho de los asuntos del H. Ayuntamiento y en suplencia al Presidente Municipal.

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

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

**XI.- PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.-** Persona física nombrada por el Presidente Municipal en la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas por el presente Reglamento o por el Presidente Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario.

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

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

**XIII.- PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PPNNA).-** Instancia encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con Procurador Municipal.

## TITULO II

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS TOLENTINO, S.L.P.**

### CAPITULO I

#### DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del cumplimiento del presente reglamento, son autoridades:

I.- Presidenta honoraria del DIF, Municipal.

II.- Coordinador (a) del DIF, Municipal

A.M.H. LTA P.S.S. J.L.

Handwritten signature or mark.

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

I.- El Ayuntamiento constituido en Cabildo;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Secretario del Ayuntamiento;

IV.- El Director General de Seguridad Pública Municipal;

V.- Presidenta del Sistema Municipal DIF;

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

I.- Determina el monto de apoyo económico que le corresponderá al SMDIF para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio de aplicación de dicho presupuesto.

II.- Recibir por conducto del Presidente Municipal los informes que sean solicitados respecto del DIF Municipal;

III.- Las demás que le otorgue el presente reglamento y normatividad vigente.

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

I.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el bando de policía y buen gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho;

II.- Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Municipal

III.- Nombrar a la Presidenta del DIF Municipal;

IV.- Delegar a la Presidenta del DIF Municipal las facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento;

V.- Solicitar a la Presidenta del DIF Municipal cualquier tipo de información relativa a la Unidad Administrativa y los servicios relacionados con el mismo.

VI.- Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al H. Ayuntamiento la creación de Organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios;

VII.- Aquellas otras que se deriven del texto de este reglamento y demás normatividad relativa.

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

I.- Autenticar con su firma los documentos emanados del Presidente Municipal y del Cabildo en relación con el presente reglamento.

II.- Hacer del conocimiento de la Dirección del Sistema Municipal DIF, los acuerdos tomados por cabildo en relación al presente reglamento;

III.- Las demás que le otorgue el presente reglamento, y el Presidente Municipal en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este texto reglamentario y la normatividad aplicable.

**ARTICULO 9.-** Son facultades y obligaciones de la Presidenta honoraria del DIF Municipal

I.- Promover el desarrollo y bienestar familiar de la personas, apoyando

A.M.H. C.T.A. P.S.S. L. J.L.

especialmente a la población socialmente vulnerable;

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

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

IV.- Promover la participación del DIF Municipal con los diversos representantes de las dependencias públicas, federales y estatales, así como, con Instituciones privadas;

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

VI.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Presidente Municipal o el Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen en este reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** EL DIF Municipal ejercerá las funciones siguientes:

I.- Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito municipal;

II.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

III.- Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de vulnerabilidad, así como procurar su integración social;

IV.- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la actividad social, económica y cultural;

V.- Prestar asesoría jurídica, Psicológica y Social en Materia Familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social preferentemente a los menores, mujeres, personas con Discapacidad y adultos mayores;

VI.- Investigar y en sus casos dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público,

VII.- Fomentar el mejoramiento de la dieta familiar;

VIII.- Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en la Instituciones de Asistencia Social Públicas o Privadas que presten servicios de atención;

IX.- Fomentar los valores sociales y la utilización adecuada del tiempo libre de la familia, así como, fortalecer los vínculos de la sociedad y la responsabilidad familiar;

X.- Apoyar en el ejercicio de la tutela a los albergues que reciban menores expósitos o abandonados,

XI.- Promover la participación del sector público y de las Instituciones de asistencia privada del Municipio en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable;

XII.- Realizar acciones de prevención de violencia familiar;

XIII.- Coordinar las tareas que realicen otras instituciones en el municipio en materia de asistencia social;

XIV.- Dar atención y en su caso, canalizar a Instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;

XV.- Operar establecimientos de asistencia y albergues temporales para los menores, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada;

A.M.H. 2TA P.S.S. A. J.L.

✓

o

XVI.- Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento, el Reglamento interior y las disposiciones legales y aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades y obligaciones del Coordinador (a) del DIF Municipal:

I.- Dirigir los servicios de Asistencia Social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen;

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

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

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

V.- Informar según se establezca, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal;

VI.- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;

VII.- Coordinarse con el DIF Estatal para la operación de programas en el municipio;

VIII.- Crear las áreas internas del DIF Municipal y vigilar su buen funcionamiento;

IX.- Proponer a los encargados de los programas del DIF Municipal;

X.- Llevar al día los asuntos relacionados con el DIF Municipal, tomando en consideración al efecto los informes recibidos de cada encargado de programas;

XI.- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el DIF Municipal;

XII.- Atender todos los asuntos que rebasen la competencia de cada encargado de programas o áreas;

XIII.- Suscribir los documentos que emanen en el DIF Municipal en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por la autoridad, asociaciones y demás personas físicas y morales en general;

XIV.- Resolver los conflictos laborales que se susciten con el personal que preste su servicio en los diferentes programas y/o coordinador de programas del DIF Municipal;

XV.- Establecer conjuntamente con los titulares de estas áreas, las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;

XVI.- Recibir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;

XVII.- Las demás que le confiera la Presidenta honoraria del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal;

## CAPITULO II

### DE LAS ÁREAS DEL DIF MUNICIPAL

**ARTICULO 12.-** El DIF Municipal de San Nicolás Tolentino, S.L.P; tendrá preferente y de ser necesario de acuerdo al número de los habitantes del municipio y previa aprobación del H. Cabildo, las áreas de;

I.- Administración;

II.- Programas Alimentarios;

III.- Responsable Desarrollo comunitario;

IV.- Responsable Bienestar Familiar;

V.- Responsable Enlace Técnico;

AMH. LSA R55 A. J. L. E

VI.- Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

VII.- Asesoría Jurídica;

VIII.- Trabajador Social y Salud;

IX.- -Coordinador Técnico de Integración social de personas con discapacidad;

X.- Responsable de UBR;

IX.- Terapeutas;

XI.- Psicólogo (a)

**ARTÍCULO 13.-** El coordinador (a) del SMDIF podrá proponer a aprobación del H. Cabildo las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal según sea el número de los habitantes en el municipio;

**ARTICULO 14.-** Las áreas estarán a cargo del coordinador (a) del SMDIF quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de cada área, mismo que deberá mantener informado al Director (a) de todos los asuntos que se lleven en cada área;

**ARTÍCULO 15.-** El coordinador (a) del SMDIF atenderá los asuntos de su competencia y tendrá su cargo al personal de las áreas administrativa, desarrollo comunitario, bienestar familiar, asesoría jurídica, procurador municipal de la defensa de las personas adultas mayores, así como gestionar la participación social, trabajo social y salud, además de la integración social de personas con discapacidad, y fomentar programas alimentarios;

**ARTICULO 16.- EL ÁREA ADMINISTRATIVA.-** Es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para

solventar las necesidades del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio como Unidad Administrativa Municipal, teniendo las siguientes obligaciones;

I.- Elaborar juntamente con el coordinador (a) de la SMDIF 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 DIF Municipal;

III.- Establecer conjuntamente con el coordinador del SMDIF las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las áreas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

IV.- Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el DIF Municipal como unidad administrativa dependiente de la administración municipal;

V.- Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;

VI.- Atender todo lo relativo al personal que labora en el DIF Municipal tomando los acuerdos necesarios conjuntamente con el Director (a) del SMDIF coordinador del SMDIF;

VII.- Rendir un informe mensual ante el coordinador del SMDIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;

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

**ARTUCULO 17.- ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO.-** Es aquella que planea, organiza, coordina y

J.L.  
R.S.S.  
ZFA  
A.M.H.  
h

VI.- Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

VII.- Asesoría Jurídica;

VIII.- Trabajador Social y Salud;

IX.- -Coordinador Técnico de Integración social de personas con discapacidad;

X.- Responsable de UBR;

IX.- Terapeutas;

XI.- Psicólogo (a)

**ARTÍCULO 13.-** El coordinador (a) del SMDIF podrá proponer a aprobación del H. Cabildo las áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal según sea el número de los habitantes en el municipio;

**ARTICULO 14.-** Las áreas estarán a cargo del coordinador (a) del SMDIF quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de cada área, mismo que deberá mantener informado al Director (a) de todos los asuntos que se lleven en cada área;

**ARTÍCULO 15.-** El coordinador (a) del SMDIF atenderá los asuntos de su competencia y tendrá su cargo al personal de las áreas administrativa, desarrollo comunitario, bienestar familiar, asesoría jurídica, procurador municipal de la defensa de las personas adultas mayores, así como gestionar la participación social, trabajo social y salud, además de la integración social de personas con discapacidad, y fomentar programas alimentarios;

**ARTICULO 16.- EL ÁREA ADMINISTRATIVA.-** Es aquella que realiza las labores de gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para

solventar las necesidades del DIF Municipal, así como controlar los ingresos y egresos que se generen respecto del propio como Unidad Administrativa Municipal, teniendo las siguientes obligaciones;

I.- Elaborar juntamente con el coordinador (a) de la SMDIF 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 DIF Municipal;

III.- Establecer conjuntamente con el coordinador del SMDIF las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de las áreas, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

IV.- Recaudar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizados por el DIF Municipal como unidad administrativa dependiente de la administración municipal;

V.- Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al DIF Municipal, vigilando su buen estado, funcionamiento y mantenimiento;

VI.- Atender todo lo relativo al personal que labora en el DIF Municipal tomando los acuerdos necesarios conjuntamente con el Director (a) del SMDIF y coordinador del SMDIF;

VII.- Rendir un informe mensual ante el coordinador del SMDIF de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación;

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

**ARTUCULO 17.- ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO.-** Es aquella que planea, organiza, coordina y

A.M.H. 2TA B.S.S. 2. 5-6

ejecuta las acciones encauzadas al apoyo de los habitantes de sus comunidades en el municipio, que se encuentren en estado de desventaja social así como coordinar y supervisar la ejecución de programas y servicios de asistencia social en las áreas rurales, esta área tiene la siguiente obligación:

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICULO 18.- BIENESTAR FAMILIAR.-** Esta área es la encargada de Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención, estrategias y metodologías de participación para la promoción y prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social

y privado que integran el Sistema Estatal de Asistencia Social sus principales funciones serán las siguientes;

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 19.- ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.-** Esta área es la encargada de proporcionar asesoría jurídica integral a las personas vulnerables y sujetos de asistencia social así como actuar como mediadores en la solución de problemática familiares, sus principales funciones serán las siguientes;

A.M.H. CFA R.S.S. L. J.L.



**ARTÍCULO 21.- EL ÁREA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-**

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

I.- Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes a través de los diferentes programas establecidos para ellos por el DIF Municipal;

II.- Gestionar entre las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;

III.- Brindar apoyos a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, visuales y oportunidades de trabajo a fin de contribuir a su rehabilitación y desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente;

IV.- Establecer conjuntamente con el coordinador de programas las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;

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

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

**ARTÍCULO 22.- ÁREA PROGRAMAS ALIMENTARIOS.-**

Es aquella que mediante la implementación de

programas alimentarios contribuye a la participación de las comunidades en el municipio que les permita mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social y tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Organizar, capacitar, asesorar y mantener actualizadas las comisiones comunitarias de alimentación en los programas alimentarios que operan en el municipio;

II.- Supervisar y dar seguimiento a las reglas de operación de programas alimentarios que marca el DIF Estatal;

III.- Identificar avances limitantes en la operación de programas alimentarios del Municipio;

IV.- Organizar las actividades mensuales;

V.- Elaborar, revisar, organizar, concentrar y archivar documentación referente a la Operación de programas alimentarios;

VI.- Entregar oportunamente la información de instalación de padrón de beneficiarios de Instalación y reinstalación de programas alimentarios al DIF Estatal;

VII.- Implementar el programa Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria en la comunidad para tener una alimentación correcta en niños, jóvenes, adultos mayores;

VIII.- Asistir a capacitaciones convocadas por el DIF Estatal de acuerdo al programa anual de capacitaciones;

IX.- Apoyar en logística de las reuniones organizadas por el DIF Municipal;

X.- Realizar un informe mensual de sus actividades al coordinador (a) del SMDIF;

XI.- Recabar las cuotas de recuperación de los Programas Alimentarios por comunidad-

*A.M.H. CTA R.S.E. J.L.*

XII.- Llevar el control y realizar los pagos mensual u bimestral, de los Programas Alimentarios.

XIII.- Entregar un informe a la Presidenta y/o Coordinadora del pago cuotas recuperación.

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador (a) del DIF Municipal;

**ARTÍCULO 23.- PROCURADOR MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.-** Es un órgano especializado con autonomía técnica, y cuenta con las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 128 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí; así como con las obligaciones contempladas en el artículo 129 del mismo ordenamiento y tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Coordinar y vigilar las acciones para brindar a niñas, niños y adolescentes la protección integral prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;

II.- Recibir y atender quejas, denuncias o informes sobre cualquier conducta que atente contra niños, niñas y adolescentes y realizar las investigaciones correspondientes levantando los informes detallados y elaborando los estudios necesarios, para hacer valer los derechos de los mismos ante la autoridad que corresponda;

III.- Representar a la Procuraduría ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas o privadas vinculadas a la asistencia social;

IV.- Canalizar al Ministerio Público para el resguardo de niñas, niños y adolescentes a los familiares de los padres que hayan incurrido en maltrato o violencia siempre y cuando aquellos no hayan intervenido en las conductas de los padres hacia los niñas, niños y adolescentes;

V.- Coadyuvar con las autoridades educativas para que niñas, niños y adolescentes ocurran a su instrucción básica (preescolar, primaria y secundaria), vigilando que quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda o custodia cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 92 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí;

VI.- Rendir informes de los trabajos realizados por la Procuraduría con la periodicidad que lo soliciten las autoridades correspondientes;

VII.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;

VIII.- Coordinar las estrategias que se implementen en las asesorías y las acciones de representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos;

IX.- Supervisar que se ejerza la representación coadyuvante, a petición de parte ó de oficio, en los procedimientos judiciales y administrativos en que participen niños, niñas y adolescentes;

X.- Supervisar las acciones de conciliación y mediación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables;

A.M.H. 27A 255  
D. J.L.

10

XI.- Brindar la asesoría y el acompañamiento necesario a las madres imposibilitadas de atender a sus hijas e hijos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes a fin de iniciar los trámites que correspondan, tendiente a garantizar los derechos humanos de niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez;

XII.- Acudir a las capacitaciones convocadas por DIF Estatal y la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA);

XIII.- Las demás que le confiera la Presidenta del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento;

**ARTICULO 24.- RESPONSABLE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.-** Es aquella que está encargada de vigilar que se respeten los derechos de este sector; representar legalmente sus intereses; preservar su seguridad ofrecer asesoría jurídica gratuita; recibir denuncias de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores.

I.- Vigilar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores;

II.- Representar legalmente los intereses de los adultos mayores ante las autoridades judiciales o administrativas para preservar la vida, la salud física y mental, así como la seguridad e integridad de los mismos;

III.- Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a la persona adulta mayor que lo solicite, así como a sus representantes legales de conformidad con la legislación aplicable;

IV.- Recibir toda denuncia de maltrato, abandono o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de las personas adultas mayores y darles los trámites correspondientes;

V.- Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que sean de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones que implique la comisión de algún delito, así como coadyuvar en la carpeta de investigación que corresponda;

VI.- Coordinarse con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación Social, SEDIF, ante toda clase de autoridades, así como ante las instituciones públicas y privadas vinculadas a la asistencia social;

VII.- Publicar pesquisas, edictos y realizar las gestiones necesarias para constatar el abandono de las personas adultas mayores así como localizar a los familiares de los mismos;

VIII.- Levantar acta circunstanciada en la que se haga constar el abandono de las personas adultas mayores, firmándola con la asistencia de dos testigos y determinando en ella su guarda en instituciones públicas o privadas que los albergue;

IX.- Solicitar al agente del Ministerio Público o al Juez de lo Familiar según sea el caso el ejercicio de las acciones legales necesarias para la protección de las personas adultas mayores en estado de abandono o víctimas de violencia familiar;

X.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias a través de mediaciones, convenios, conciliaciones, los cuales serán vinculatorios y exigibles para las partes involucradas. La conciliación no procederá cuando exista riesgo grave

2012

RSS

A.M.H. C.T.A.

h

h

para la integridad física y psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar;

XI.- Gestionar recursos para apoyar los programas de atención a población en desamparo, en situación de emergencia o desastre, orfandad y abandono;

XII.- Las demás que le confiera la Presidenta honoraria del DIF Municipal y/o el Presidente Municipal para el buen funcionamiento del DIF Municipal;

### CAPÍTULO III DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 25.-** El personal que labora en instituciones del DIF Municipal, se registrará por la ley de los trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipio de San Luis Potosí y supletoriamente por la ley federal del trabajo.

### TITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

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

**ARTICULO 26.-** Durante la ausencia de la Presidenta del DIF Municipal por un tiempo mayor de 20 días naturales, el despacho de resolución de los asuntos quedan a cargo del Director (a).

**ARTICULO 27.-** Durante la ausencia de la Presidenta honoraria (a) por más de 20 días naturales será suplido por el Coordinador (a) será suplido por un encargado de área designado por la Presidenta honoraria del DIF Municipal, quien llevara a cabo el despacho de los asuntos del DIF Municipal.

### TITULO IV DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

#### CAPITULO UNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

**ARTICULO 28.-** Sera facultad del Presidenta Honorario y del coordinador presentar para su aprobación al H. Cabildo Municipal las iniciativas de modificación al presente Reglamento.

**ARTICULO 29.-** Sera facultad exclusiva del H. Cabildo Municipal de San Nicolas Tolentino, S.L.P, realizar y aprobar las modificaciones del presente reglamento.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTICULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 11 de febrero de 2021.

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

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

*Handwritten notes:*  
A.M.H. 2TA R.S.S  
L. J.L.  
A.  
D.  
H.



PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Rúbrica)



SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO (Rúbrica)

SINDICO MUNICIPAL (Rubrica)

PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL DE  
SAN NICOLAS TOLENTINO, S.L.P.  
(Rúbrica)

A.M.H. CTA R.S.S. A. J.C.