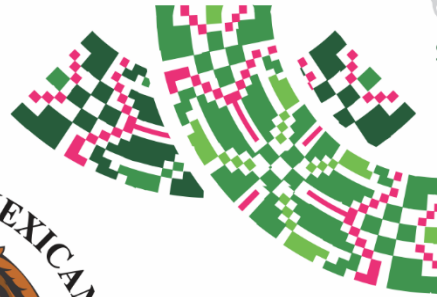


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 11 DE ENERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
32 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tamuín, 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. 476
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"

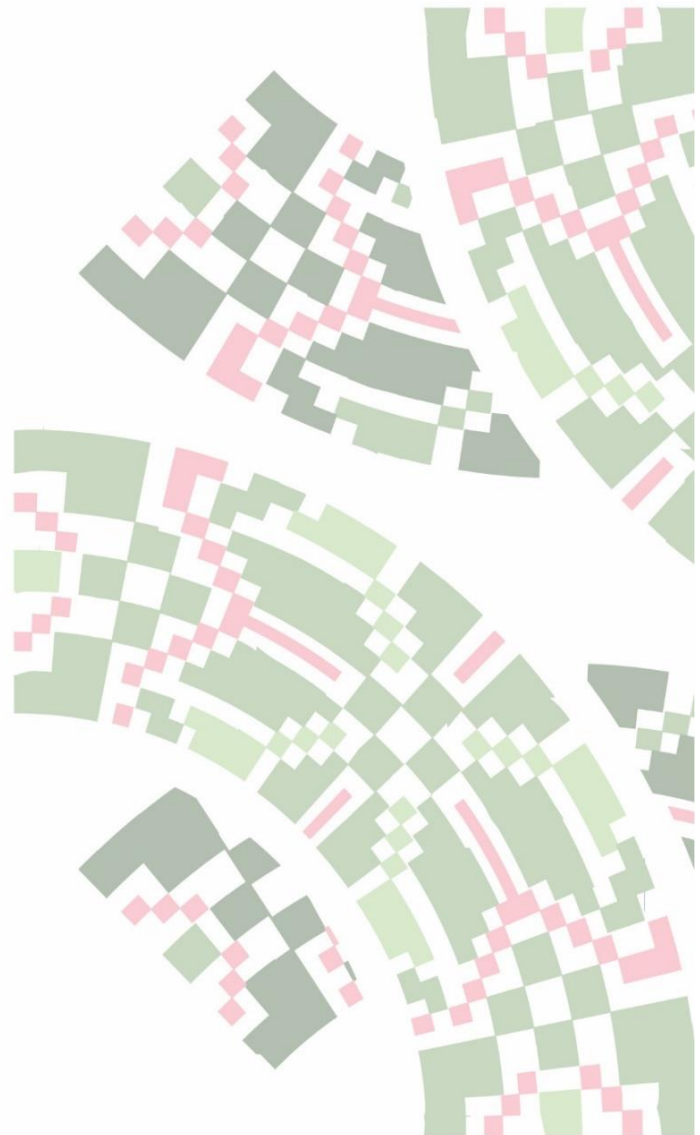
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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 Tamuín, S.L.P. Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia

REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El estado ha configurado a lo largo de la historia instituciones destinadas a la asistencia social que se convierten en el soporte de los esfuerzos gubernamentales y la suma de voluntades que permiten atender a estos grupos en desventaja social y aspirar a consolidar un mejor nivel de vida.

El 18 de diciembre de 2021, fue aprobada por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, la cual fue publicada el 18 de abril de 2022, iniciando a partir de este último acto, su vigencia constitucional.

Dentro del instrumento normativo citado en el párrafo anterior, se destaca lo relativo a que la Asistencia Social en México tiene como objeto realizar un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de las personas, así como su protección física, mental y social de las mismas cuando se encuentren en estado de necesidad, riesgo o abandono que desde el enfoque de Derechos, destacando que el Estado tiene como obligación garantizar el acceso pleno al ejercicio de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones.

Por su parte, el artículo 2, en su fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, define la "asistencia social como el conjunto de acciones dirigidas a incrementar las capacidades bio-psicosociales de las personas cuando estas así lo requieran.

Disposiciones normativas contenidas en los artículos 46 y 47 de la referida ley estatal en la materia, vinculan a los ayuntamientos para atender sin discriminación y en la medida de sus posibilidades presupuestales, las necesidades que en materia de asistencia social requieran las personas sujetas a la asistencia social de su municipio, con el objeto de garantizar el acceso y ejercicio pleno de sus derechos humanos y en igualdad de condiciones con las demás, imponiendo una serie de obligaciones.

Es así que, atendiendo la imperante necesidad que se tiene en el Municipio de Tamuín, S.L.P. para proporcionar asistencia social a grupos vulnerables, se diseñan, implementan, estructuran y ejecutan políticas públicas orientadas a consumar los esfuerzos institucionales que permitan elevar la calidad de vida de las personas en desventaja, causada por la pobreza, marginación o cualquier otro aspecto, destacando la defensa, promoción y salvaguarda de sus derechos humanos y dignidad humana.

Disposiciones normativas contenidas en el artículo 48 de la Ley de Asistencia Social que rige en nuestra entidad, dispone que, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de asistencia social, los municipios del Estado deberán contar con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que podrá instituirse y operar como:

"1. Un organismo descentralizado con personalidad jurídica, y patrimonio propios, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del ayuntamiento" (...)

Establecido lo anterior, es menester precisar que mediante publicación extraordinaria llevada a cabo en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de fecha 17 de Julio del año 1999, según consta en el Acta Número 25 de Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., del día 03 de diciembre de 1998; el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tamuín, S.L.P., se crea como "Organismo Público Descentralizado", con personalidad jurídica y patrimonio propio, garantizando que con ello se proporcione una atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social y con autonomía operativa, por medio de instrumentos para encausar la política asistencial en el municipio.

El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia vigente de este Municipio data del año 2020, y se actualiza la necesidad de modificarlo, para poder encuadrarlo con el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, adaptado a las nuevas y crecientes demandas de una sociedad en constante dinamismo y evolución, sujetándonos a los programas sociales que impulsan los tres niveles de Gobierno y facilitando la operatividad, funcionamiento e integración del Sistema Municipal DIF, considerando la evolución de las normas acordes a la realidad social, contexto, circunstancias y necesidades.

Es por lo anterior que la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., tiene a bien expedir el siguiente:

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

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO.**

ARTICULO 1.- El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto la promoción de Asistencia Social y la prestación de servicio en ese campo, así como la realización de las acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricional federales y estatales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;
- III. Asistir a las personas, familias y grupos en condiciones de desventaja y discriminación, procurando su integración social;
- IV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural;
- V. Integrar los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo;
- VI. Prestar asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, y derechos humanos a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- VII. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento de la autoridad correspondiente;
- VIII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;
- IX. Gestionar el ingreso de los menores y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas y privadas que presten servicios de atención;
- X. Operar los programas de atención a la infancia, principalmente para prevenir el trabajo infantil, maltrato, abuso sexual, y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer, la Familia, y el Adulto Mayor, así como los que el organismo descentralizado implemente dentro de su municipio, respetando los lineamientos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes;
- XI. Fortalecer los vínculos, la solidaridad y responsabilidad familiar;
- XII. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niños, niñas y adolescentes expósitos y abandonados;
- XIII. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable mediante celebración de acuerdos y convenios;
- XIV. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;
- XV. Apoyar a la población en la canalización a instituciones públicas;
- XVI. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar bienestar social de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Establecer de acuerdo a su disponibilidad presupuestal establecimientos de asistencia social y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de desventaja y discriminación;

- XVIII.** Canalizar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, las solicitudes de adopción que se reciban en el Organismo;
- XIX.** Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las áreas del Organismo, en la canalización a las instituciones públicas y privadas;
- XX.** Elaborar el censo nominal de personas con discapacidad del municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales, remitiendo a la brevedad posible al DIF Estatal la información recabada, y
- XXI.** Las demás que le asigne el ayuntamiento, el reglamento interior, y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P. ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas en materia de Asistencia Social, que contempla los planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo, con base a las políticas y prioridades que establezca la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 4.- Los programas de Asistencia Social que opere y desarrolle el Sistema Municipal DIF, deberán adecuarse a las necesidades de la población y estar basados en los lineamientos generales establecidos por la Federación y el Estado en la materia.

ARTÍCULO 5.- Para cumplir con la prestación de los servicios de Asistencia Social el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con las aportaciones de los siguientes recursos:

- I. Los destinados por la Administración Municipal;
- II. Los que le transfieran el Estado y la Federación para el desarrollo de los programas asistenciales;
- III. Los aportados por otras entidades Federativas y por las Instituciones de asistencia privada nacionales e internacionales;
- IV. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio sistema; y
- V. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno y la Presidencia General del Organismo son los órganos superiores del Sistema Municipal DIF, cuya integración y funciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., contará con la siguiente estructura:

Órganos Superiores:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Presidente;
- III. Un Director General;
- IV. Coordinador General:

Órganos Administrativos:

- V. **Contralor Interno;**
- VI. **Contador General;**

A). Auxiliar Administrativo.

VII. Área Jurídica;

- a) Trabajo Social.
- b) Psicología.



- c) Perito en Psicología.

VIII. Procurador.

IX. Coordinaciones de Área:

- a) Área de Enlace Técnica Alimentaria.
- b) Área de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- c) Área de Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario.
- d) Área Técnica de Bienestar Familiar.

X. Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación. (UBR)

- a) Médico Fisiatra.
- b) Terapeuta Físico.
- c) Psicología.

XI. Unidad de Transparencia.

Al frente de cada unidad administrativa habrá un encargado o coordinador, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Tamuín.

**TITULO SEGUNDO
ÓRGANOS SUPERIORES**

**CAPITULO I
De la Junta de Gobierno del Organismo Municipal**

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., es el órgano de gobierno en el que se depositan la suma de atribuciones para emitir las normas políticas para analizar y aprobar proyectos y programas, a que se deberá sujetar el Organismo, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente de la Junta de Gobierno; quien será Presidente del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, previamente designado por el Presidente Municipal conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su Artículo 70 Fracción VII.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General designado por el Presidente General del Organismo y podrá ser ratificado por la Junta de Gobierno;
- III. El Contralor Interno fungirá como Asesor Contable;
- IV. El Asesor Jurídico quien fungirá como Primer Vocal y/o Asesor Jurídico;
- V. El Responsable del Área de Bienestar Familiar quien fungirá como Segundo Vocal;
- VI. El Coordinador de Área Técnica Alimentaria quien fungirá como Tercer Vocal;
- VII. El Coordinador Técnico Municipal Para la Inclusión Social de personas con Discapacidad quien fungirá como Cuarto Vocal.
- VIII. Un Psicólogo del Área Jurídica quien fungirá como Quinto Vocal.

El cargo dentro de la Junta de Gobierno tendrá carácter honorario.

ARTICULO 9.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año, y las extraordinarias que proponga el Presidente (a), el Director General (para tener congruencia con la fracción II del artículo 14 de este reglamento), o cinco de sus miembros.

El quorum necesario para que la Junta de Gobierno sesione válidamente será con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, mientras que las resoluciones se tomarán por votación de la mayoría de los miembros presentes, y el Presidente (a) de la junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate, mismo que el Presidente podrá delegar a su vez al Secretario Técnico en favor de la operatividad y los trabajos del Sistema, en caso de su ausencia en alguna sesión.

Todos los integrantes de la Junta tendrán voz y voto.

Privilegiando la salud de todos los integrantes por motivos de contingencia sanitaria en razón de covid-19, en los casos en que sea necesario se permitirá que los integrantes de la Junta de Gobierno que tengan la enfermedad o sospecha de ella, acudan de manera virtual por los diversos medios electrónicos disponibles a las sesiones, de manera que pueda haber quorum legal y puedan ejercer su derecho a voz y voto para la toma de resoluciones. Lo anterior en favor de los trabajos de este órgano y con el fin de no entorpecer los mismos.

ARTÍCULO 10.- El Contralor Interno del Organismo asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y en uso de sus facultades deberá de emitir opinión técnica en los asuntos de los cuales se requiera su injerencia.

CAPITULO II

De las Facultades y Obligaciones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11.- Corresponden a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como:

- I. Conocer el nombramiento del Presidente, Director, Coordinador General, Órgano de Control y Coordinaciones de Áreas;
- II. Aprobar los mecanismos de coordinación y cooperación a nivel Federal, Estatal y Municipal para la eficaz ejecución de los Programas Asistenciales que les serán presentados por el Presidente o Director General, Coordinador General, o de ser el caso, los formulados por los coordinadores de áreas;
- III. Aprobar la creación de las unidades administrativas indispensables para la operación del Organismo;
- IV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- V. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VI. Conocer los convenios de coordinación que se celebren con Dependencias, entidades públicas y privadas, así como de convenios de colaboración con Organismos nacionales o internacionales;
- VII. Aprobar el reglamento interno del Organismo y/o sus reformas que se encomiende a la Coordinación Jurídica del Organismo, para su emisión y disposiciones legales;
- VIII. Demás afines a las anteriores que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- IX. Otorgar poder bastante al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para realizar acuerdos, convenios y demás disposiciones en beneficio o para mejorar el funcionamiento del Organismo, mismo que el Presidente podrá delegar a su vez al Director General en favor de la operatividad y los trabajos del Sistema.
- X. Designar al Contralor Interno en la Primer Sesión de Trabajo.
- XI. Conocer y aprobar los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública del Organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- XII. Conocer las causas y aprobar las bajas en los Inventarios de los bienes del Organismo.
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que se alleguen al Sistema Municipal DIF, cual sea su origen de acuerdo al artículo 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno Municipal podrá constituir los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional de la atención de las tareas asistenciales, que al efecto realicen las Dependencias y entidades competentes, así como los Organismos municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin.



CAPITULO III
De las Facultades y Obligaciones
De los Integrantes de la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta de Gobierno, con las facultades que establezcan las leyes aplicables y vigentes en la materia;
- II. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas de la Junta de Gobierno, al Director General, Coordinador General de Programas y a los coordinadores de área que integran el Sistema, establecidas en el artículo 7° del presente reglamento.
- IV. Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Organismo con Dependencias y entidades públicas, así como con instituciones privadas;
- V. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- VI. En representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, presentar un informe mensual ante la Junta de Gobierno y anual ante la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- VII. Podrá delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta de Gobierno que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma, especialmente al Director General;
- VIII. Asignar las comisiones de trabajo a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IX. Autorizar los acuerdos, documentos, así como los escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno; y
- X. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.
- XI. Designar al Director (a) General del Organismo;
- XII. Presentar para su aprobación el Plan de Trabajo Anual a la Junta de Gobierno del Organismo, para posteriormente someterlo a la aprobación del H. cabildo del Ayuntamiento;
- XIII. Expedir los nombramientos del personal del Organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Establecer coordinación con las áreas del Ayuntamiento, los representantes de Instituciones Públicas, así como con Organismos privados para impulsar el trabajo Interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos vulnerables;
- XV. Suscribir conjuntamente con el Director (a) General, o delegándole de manera total la facultad de suscribir a él, los acuerdos con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, y Municipal, así como con Instituciones bancarias, del sector privado y social, Estatales, Nacionales e Internacionales que compete conocer al Órgano.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico (Director General):

- I. Suplir las ausencias temporales del Presidente del Sistema Municipal DIF, en caso de que sea designado por acuerdo de la misma Presidencia de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades, con facultades para actos de dominio, de administración, para poder cambiario, y para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas;
- IV. Formular el Programa Anual de Trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven;

- V. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- VI. Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos, e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, acompañados de los documentos que resulten pertinentes, y las recomendaciones que al efecto formule el contralor interno;
- VIII. Otorgar, sustituir o revocar poderes en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte del Organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del Otorgamiento, sustitución o revocación en su caso.
- IX. Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos del organismo, así como protocolos de actuaciones, sometiénolos para su validación a la junta de Gobierno;
- X. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a los planes Nacional; Estatal y Municipal de desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- XI. Informar a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus acuerdos;
- XII. Asumir el carácter del Secretario de Actas en las sesiones de la Junta de Gobierno, o bien, delegarlo a su vez, al Coordinador General en caso de estimarlo necesario por ausencia del Presidente;
- XIII. Desempeñar las funciones que se le encomienden por la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- XIV. Asistir con voz y voto a la Junta de Gobierno;
- XV. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el Libro de Actas y el Archivo del Órgano;
- XVI. En su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Municipal, elaborar y autorizar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en esta los acuerdos que emanen del órgano colegiado, mismas que 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;
- XVII. Conjuntamente con el Presidente, o por sí mismo mediante instrucción de él, presentará a la Junta de Gobierno para su conocimiento los presupuestos, informes de actividades y estados financieros actuales del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran tanto el Presidente del Organismo como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Coordinador (a) de Programas del Organismo (Coordinador General), tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar a las áreas que integran el Organismo, a fin de vigilar su buen funcionamiento;
- II. Vigilar que los programas instaurados en el Municipio, operen de conformidad a los objetivos establecidos;
- III. Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Organismo;
- IV. Canalizar a las instituciones públicas o privadas que correspondan a las personas susceptibles de asistencia social que lo requieran;
- V. Elaborar los proyectos de programas que estime necesarios implementar en el Municipio y presentarlos al Director (a) General para su conocimiento y aprobación.
- VI. Realizar visitas de verificación del desarrollo de programas a nivel localidad;
- VII. Mantener informada permanentemente al Director (a) General sobre las actividades desarrolladas por personal de las áreas del Organismo.

- VIII. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, teniendo voz y voto en la toma de decisiones; y
- IX. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y / o el Director (a) General del Organismo.

ARTÍCULO 16.- Los Vocales de la Junta de Gobierno Municipal serán ciudadanos mexicanos por nacimiento mayores de edad, y con experiencia en materia de asistencia social y 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. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto.

ARTÍCULO 17.- Los Vocales de la Junta de Gobierno Municipal, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto;
- II. Cumplir con las funciones que establezca el presente reglamento y las que le sean encomendadas;
- III. Formar parte de las comisiones que se les asignen;

ARTÍCULO 18.- El Asesor Jurídico como integrante de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto;
- II. Asesorar a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- III. Servir de enlace entre la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento, para procurar la pronta resolución de los asuntos;

ARTÍCULO 19.- El Comisario de la Junta de Gobierno, será ciudadano mexicano por nacimiento, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura, y con experiencia profesional procurando que sea el Contralor Interno del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 20.- El Comisario 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 Orgánica del Municipio Libre, el Presupuesto de Egresos e Ingresos, así como en los demás ordenamientos aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario a los integrantes de la Junta de Gobierno con motivo de sus funciones; y
- III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV **De las Sesiones de la Junta de Gobierno**

ARTÍCULO 21.- Las sesiones ordinarias se celebrarán de manera trimestral y por lo menos 4 veces al año, sin perjuicio alguno de las sesiones extraordinarias que proponga el Presidente de la Junta, el Secretario Técnico o cinco de sus miembros en cualquier tiempo que resulten necesarias.

ARTÍCULO 22.- Las Sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 23.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Las sesiones serán validadas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros;
- II. Cada miembro tendrá derecho de voz y voto, con excepción de los representantes invitados que tendrán derecho a voz.
- III. Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente de la Junta de Gobierno ejercerá el voto de calidad, mismo que el Presidente podrá delegar a su vez al Secretario Técnico en favor de la operatividad y los trabajos del Sistema, en caso de su ausencia en alguna sesión;

- IV. Las convocatorias a sesión ordinaria se expedirán por escrito, con una antelación no menor a cuarenta y ocho horas; acompañada por la orden del día y la documentación sobre la cual la Junta de Gobierno deberá de trabajar;
- V. Las convocatorias a sesión extraordinarias se expedirán por escrito, en cualquier momento atendiendo la gravedad del hecho, causa fortuita o mayor, acompañada por la orden del día sobre la cual la Junta de Gobierno deberá trabajar;
- VI. Según la relevancia de los asuntos a tratar en la Junta de Gobierno podrán ser públicas o privadas, situación que se someterá a consideración y votación de los miembros de dicha junta.

ARTÍCULO 24.- Para que exista quórum, la Junta de Gobierno necesitará la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto para sesionar.

ARTÍCULO 25.- Si llegada la hora prevista para la sesión ordinaria no se reúne el quórum, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario Técnico hará constar tal situación declarando la inexistencia del quórum y se citará a sesión extraordinaria a celebrar dentro de las veinticuatro horas siguientes, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

ARTÍCULO 26.- Si llegada la hora prevista para la sesión extraordinaria no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario Técnico hará constar tal situación declarando la inexistencia del quórum y se citará a nueva sesión extraordinaria a celebrar dentro de las próximas doce horas, si los asuntos a tratar lo ameritan quedando notificados los presentes.

ARTÍCULO 27.- Los integrantes de la Junta de Gobierno serán relevados de sus cargos en caso de acumular tres faltas consecutivas sin causa justificada a las sesiones del órgano colegiado; supuesto en el cual se nombrará a un suplente, para cubrir temporalmente la vacante hasta en tanto no se elija nuevo integrante para el cargo.

Dentro de un término de setenta y dos horas siguientes a la relevación del integrante de la Junta de Gobierno en el cargo, el Presidente de la Junta convocará a sesión extraordinaria, para que proceda a la elección de un nuevo integrante.

Se tendrá setenta y dos horas hábiles para notificar al nuevo integrante de la designación de su cargo en la Junta de Gobierno, el cual deberá manifestar su aceptación al cargo en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Lectura del orden del día;
- IV. Lectura del acta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales, (aplicando solo en sesiones ordinarias);
- VII. Clausura.

ARTÍCULO 29.- Al inicio de las Sesiones el Presidente de la Junta de Gobierno ordenará al Secretario Técnico, pasar lista a los presentes comprobando al final de la misma la existencia del quórum. Si hubiere quórum el Presidente de la Junta de Gobierno abrirá la sesión con esta fórmula: "Se instala la Sesión y por haber quórum, los acuerdos que se tomen serán válidos". Así mismo dará por terminada la sesión declarando "Se clausura la sesión, siendo las horas del día, dándose por enterados y notificados los presentes de los acuerdos tomados".

ARTÍCULO 30.- El Presidente de la Junta de Gobierno someterá a votación cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día y hará constar los votos a favor, o en contra y en su caso las abstenciones.

ARTÍCULO 31.- La votación se hará en forma nominal cada integrante de la junta con derecho a voto, dirá el sentido del mismo, pudiendo expresar los argumentos en los que funde su decisión.

ARTÍCULO 32.- En el caso de la votación nominal cada integrante de la Junta con derecho a voto, dirá el sentido del mismo, pudiendo expresar los argumentos en los que funde su decisión.

ARTICULO 33.- Cuando la importancia del asunto así lo permita, se utilizará la votación en forma económica, la harán los integrantes de la Junta levantando la mano si su voto es en sentido afirmativo.

ARTICULO 34.- Ningún integrante de la Junta de Gobierno con derecho a voto podrá, bajo ninguna circunstancia salir del salón de sesiones al momento de hacerse la votación sin emitir su voto caso contrario se tendrá por votando afirmativamente a lo que acuerde la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

ARTICULO 35.- De las Sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los asistentes a esa sesión.

ARTÍCULO 36.- El Presidente de la Junta de Gobierno podrá suspender la Sesión por las siguientes causas:

- I. Por casos de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para la cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

ARTICULO 37.- Para la exposición de algún punto a tratar, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que esta determine, quienes tendrán derecho a voz, solo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados.

TITULO III DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I Del Presidente

ARTICULO 38.- Al frente del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, S.L.P., habrá un Presidente, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del Director General, Coordinador General, Órgano de Control Interno, Coordinaciones de Área y Centros de Asistencia para el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 39.- Para el desarrollo de sus funciones el Presidente del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer la representación del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno en coordinación con el Contador del Organismo los planes de actividades de labores, presupuesto de ingresos y egresos, tabuladores de sueldos, informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales del Sistema Municipal DIF.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes, que requiera el Sistema Municipal DIF para su eficaz desempeño.
- V. Expedir los nombramientos del personal y representar al Sistema en las relaciones laborales.
- VI. Una vez otorgado poder bastante por la Junta de Gobierno, celebrará los convenios y contratos, así como los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema Municipal DIF. Pudiendo delegar estas funciones al Director General cuando así se requiriese.
- VII. Una vez realizado lo que se estipula en la anterior fracción 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. Pudiendo delegar estas funciones al Director General cuando así se requiriese.

- VIII.** Las demás que le asigne el presente reglamento, la Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y relativos.

CAPITULO II **Del Director General**

ARTÍCULO 40.- Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al Reglamento Interno, políticas y demás leyes que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo.
- II.** Vigilar y conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las instancias estatales, municipales, públicas, privadas y no gubernamentales.
- III.** Presentar al Presidente del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- IV.** Representar al Presidente del Sistema Municipal DIF en actos protocolarios cuando así se requiera.
- V.** En caso de la ausencia del Presidente del Organismo, podrá celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, previa asesoría del área jurídica del mismo.
- VI.** Firmar nombramientos del personal para asuntos jurídicos.
- VII.** Diseñar los procedimientos tendientes a la organización de recursos y agilización de trámites administrativos internos.
- VIII.** En ausencia del Presidente, atenderá personalmente las solicitudes de las personas que requieran determinado apoyo.
- IX.** Llevar agenda de actividades del Presidente.
- X.** Registrar y programar las actividades que requieran la atención del Presidente.
- XI.** Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas que correspondan con las instrucciones que al respecto indique el Presidente.
- XII.** Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo; y
- XIII.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente del Organismo, y otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO III **Del Coordinador General**

ARTÍCULO 41.- El Coordinador General será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con un título profesional a nivel licenciatura en el área económico-administrativo, con experiencia profesional y con aptitud de asistencia social.

ARTÍCULO 42.- Al Coordinador General, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponderá:

- I.** Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones del Presidente y del Director General del Organismo.
- II.** Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.
- III.** Informar al Presidente y al Director General del Organismo, sobre la relación de comités y sistemas comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia y así mismo vigilar su funcionamiento.
- IV.** Supervisar el funcionamiento de los servicios de atención médica y dental otorgados por el personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, para que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud.
- V.** Presentar al Presidente, al Director General del Organismo y a la Junta de Gobierno un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.



- VI. Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del Sistema Municipal DIF, Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), así como a cada una de las áreas donde se brinda atención Psicológica y asistencia para menores.
- VII. Organizar las Sesiones de la Junta de Gobierno.
- VIII. Coordinar las Sesiones de las comisiones municipales.
- IX. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente y Director del Organismo, así como otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del mismo.

CAPITULO IV **Del Contralor Interno**

ARTÍCULO 43.- El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Órgano de Control denominado Contralor Interno; que tendrá las obligaciones y facultades que en forma análoga le corresponde al Contralor Municipal, así como las establecidas en la Ley de Auditoría Superior del Estado, para las unidades u órganos de control interno; la designación estará a cargo de la Junta de Gobierno; la persona designada deberá contar preferentemente con título profesional de contador público o carrera afín y deberá contar con experiencia en el ramo, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad.

ARTICULO 44.- La Junta de Gobierno Municipal en sesión ordinaria y/o extraordinaria designará al Contralor Interno, para ello el Presidente de la Junta de Gobierno presentará a dos candidatos para ocupar el cargo, propuesta que será sometida a la aprobación de sus integrantes y, en caso de acordarse procedente, será en la misma sesión de trabajo que el cuerpo colegiado, expida el nombramiento en favor del candidato que hubieran propuesto. En caso contrario, se convocará a una nueva sesión para una nueva propuesta.

ARTÍCULO 45.- La vigilancia de la aplicación de los recursos estará a cargo del Contralor Interno, quien regulará su función en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 46.- El Contralor Interno en el ámbito de su competencia actuará y ejercerá sus facultades y atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Asistencia Social, ambas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como en las contenidas en el Reglamento Interior del Organismo.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Contralor Interno las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el Sistema Municipal DIF observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos Federales, Estatales y Municipales;
- II. Elaborar y ejecutar su programa anual de control y evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto de establezcan y someterlo a la consideración del Presidente y la Junta de Gobierno;
- III. Realizar las acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la Dependencia;
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
- V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluaciones practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF, así como vigilar su implementación;
- VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

- VII.** Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la sustanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, dando aviso a la autoridad correspondiente;
- VIII.** Remitir a la autoridad competente, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención;
- IX.** Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- X.** Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;
- XI.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan;
- XII.** Participar en los procesos de entrega-recepción del Organismo y de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XIII.** Participar en los actos y sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo conforme a la normatividad que los regula;
- XIV.** Participar en la implementación de modelos integrales de control interno en el Organismo;
- XV.** Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente;
- XVI.** Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servicios públicos obligados del Sistema Municipal DIF, cumplan con la presentación de declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de estas, conforme a lo dispuesto por la autoridad correspondiente;
- XVII.** Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de las labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que le sean aplicables;
- XVIII.** Proponer al Presidente y a la Junta de Gobierno las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades;
- XIX.** Impulsar la modernización de los sistemas y procesos internos de trabajo del Sistema Municipal DIF, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.
- XX.** Proponer el fortalecimiento del control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF, así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma;
- XXI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, para el cumplimiento de las funciones;
- XXII.** Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tengan conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del Sistema Municipal DIF para formular cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar;
- XXIV.** Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF la información necesaria para cumplir con sus atribuciones; y
- XXV.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente y Director del Organismo y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO V **Del Contador General**

ARTÍCULO 48.- El Contador será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, el cual deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de contabilidad o carrera afín y con experiencia profesional.

ARTÍCULO 49.- Son facultades y obligaciones del Contador General:

- I. En coordinación con el área administrativa acordar el despacho y resolución de los asuntos cuyo trámite le corresponda;
- II. Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de la administración de los recursos financieros con los que dispone el Organismo;
- III. Controlar los movimientos bancarios, así como verificar los movimientos de las cuentas de este Organismo;
- IV. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- V. Presentar al Contralor Interno, los informes mensuales y anuales de la cuenta pública;
- VI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- VII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VIII. Atender las auditorías externas e internas;
- IX. Elaborar las declaraciones fiscales y revisar estas, cuando las elaboren otros departamentos;
- X. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las Observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Llevar el Sistema de Contabilidad del Organismo alineado al Sistema de Información Administrativa Financiera Estatal;
- XII. Contabilizar los ingresos diversos del Organismo;
- XIII. Controlar la aplicación contable de las diversas pólizas que integran al estado financiero, a fin de generar información acerca de las operaciones financieras del Organismo;
- XIV. Elaborar y enviar mensualmente los estados financieros y los reportes a las entidades normativas que apliquen;
- XV. Revisar y validar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y políticas internas de aplicación del gasto;
- XVI. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno;
- XVII. Participar en la actualización del Manual de Organización y Procedimientos correspondientes a esta área;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente del Organismo le encomiende, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIX. Participar conjuntamente con el Presidente del Organismo, así como el Director General, Coordinador y Administración General en la integración del Presupuesto Ingresos y Egresos del Sistema Municipal DIF, a fin de conocer el origen y aplicación del recurso.
- XX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados al Sistema Municipal DIF, para que los recursos sean aplicados debidamente con transparencia y apegados a la normatividad establecida;
- XXI. Controlar y verificar las aplicaciones del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- XXII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal DIF e informar al Presidente sobre el comportamiento del mismo;

- XXIII.** Elaborar los estados financieros del Sistema Municipal DIF y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- XXIV.** Verificar la contabilidad de los fideicomisos relacionados con los programas del Sistema Municipal DIF;
- XXV.** Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las ampliaciones y modificaciones presupuestales, de acuerdo de la normatividad de la materia;
- XXVI.** Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con Dependencias Federales y Estatales y los que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal DIF, informando de ello a las instancias competentes;
- XXVII.** Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación;
- XXVIII.** Contabilizar las operaciones financieras de Organismo;
- XXIX.** Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el Órgano de Control Interno;
- XXX.** Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Presidente y el Director del Organismo, y;
- XXXI.** otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO VI **Del Área Administrativa**

ARTÍCULO 50.- El Administrador será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura o carrera técnica en el área económica administrativa y contable con experiencia profesional.

ARTÍCULO 51.- El Administrador será aquel encargado de gestionar o administrar de manera clara, eficiente y oportuna, los recursos materiales y financieros con que cuenta y se requiera para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal DIF, el encargado del área administrativa tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Participar en la elaboración y actualización de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponga el Organismo;
- II.** Ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública;
- III.** Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos del Organismo;
- IV.** Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío, control de documentos y archivos relativos a su área;
- V.** Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- VI.** Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por el Organismo, previo trámite administrativo correspondiente.
- VII.** Elaborar cheques.
- VIII.** Realizar en coordinación con el área jurídica del Sistema Municipal DIF, el proceso de selección y contratación de proveedores para la adquisición y arrendamiento de materiales y servicios requeridos por el Organismo de acuerdo a los montos autorizados semestralmente por el Congreso del Estado.
- IX.** Intervenir en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios de estructura del Organismo;
- X.** Asignar al personal de bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios;
- XI.** Administrar el uso y la asignación del parque vehicular del Organismo, así como definir políticas para su mantenimiento, reparación y aseguramiento;



- XII. Participar en la evaluación y autorización de manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación;
- XIII. Establecer los procedimientos necesarios del control de inventario de almacén central;
- XIV. Coordinar la formulación y ejecución de programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento y el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como su regulación jurídica con asesoría del área jurídica del Sistema Municipal DIF;
- XV. En caso de que el Organismo reciba u otorgue donaciones en especie, de igual manera para el caso de comodatos de bienes muebles, inmuebles o vehículos, realizar los trámites respectivos en coordinación con el área jurídica y la contraloría interna, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XVI. Generar las herramientas estadísticas para la evaluación de los proveedores;
- XVII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por el órgano de control interno;
- XVIII. Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos generados en el Sistema Municipal DIF.
- XIX. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo; y
- XX. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO VII **Del Área de Asuntos Jurídicos**

ARTÍCULO 52.- El Área Jurídica estará a cargo de un responsable de Área, el cual dependerá de la Dirección General del Sistema Municipal DIF, el titular del área deberá ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel Licenciatura en Derecho, con experiencia profesional de dos años, y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la Comisión de Delitos.

ARTÍCULO 53.- 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 Contralor Interno vigilara el contenido de este precepto.

ARTÍCULO 54.- El titular del área jurídica en conjunto con los demás asesores jurídicos del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y representar jurídicamente a los grupos vulnerables que así lo requieran en el municipio;
- II. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;
- III. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados para adultos;
- IV. Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público competente, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar;
- V. En coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y personas con discapacidad contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios 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, adulto mayor, y personas con discapacidad;
- VII. En representación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentren expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlos de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial;
- VIII. Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido en guardia y custodia el Sistema Municipal DIF.

- IX.** Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten;
- X.** Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XI.** Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de contrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución;
- XII.** Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea extremadamente difícil solventar su defensa;
- XIII.** Supervisar la atención Psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;
- XIV.** Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas;
- XV.** Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;
- XVI.** Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo convenios de ser necesario, para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Establecer conjuntamente con el Director General, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área jurídica, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XVIII.** Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo; y
- XIX.** Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación; y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por sus superiores y otras disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 55.- Comparecer y representar al Organismo ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea autora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para la cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponde a la entidad, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas, así como formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

ARTÍCULO 56.- elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Presidente, el Director General, así como los relativos a los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables, así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad. Promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado o interesado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que ha dichos juicios se refiere.

ARTÍCULO 57.- Representar al Presidente y al Director General ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en los diversos Tribunales laborales y administrativos, en los conflictos que se susciten con motivo de aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. Formular dictámenes contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones que ha dichos juicios se refieran.

CAPITULO VIII **Área de Trabajo Social**

ARTÍCULO 58.- La Coordinación de Trabajo Social estará a cargo de un Coordinador del área, quien deberá ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, y contar con título profesional a nivel licenciatura de Trabajo Social, con experiencia profesional en asistencia social.



ARTÍCULO 59.- El Área de Trabajo Social es aquella que brinda orientación y atención a la persona sujeto de asistencia social, analizando la problemática social que presente para su canalización a los diversos servicios del Organismo.

Tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen a necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Presidente o el Director General del Organismo;
- II. Supervisar y controlar conjuntamente con el Presidente, Director General del Organismo y el Coordinador General, los egresos realizados por el otorgamiento de la ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a la hospitalización, tratamientos médicos y similares;
- III. Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios de personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;
- IV. Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- V. Evaluar con estudios socio-económicos a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previa a la canalización hacia algunas de estas áreas;
- VI. Corresponde al coordinador de área programar, autorizar los permisos, y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal, previa coordinación de Recursos Humanos;
- VII. Establecer conjuntamente con el Presidente, Director General y Coordinador General, las políticas lineamientos y bases generales del funcionamiento de la coordinación a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación;
- IX. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo; y
- X. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO IX Del Área de Psicología.

ARTÍCULO 60.- El profesionista será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura en el área de psicología, con experiencia profesional.

ARTÍCULO 61.- La Coordinación de Psicología es aquella que coordina y supervisa las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgo sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- I. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, gestionando su autorización ante el Presidente, Director General y Coordinador General del Organismo;
- II. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda;
- III. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el Presidente o el Director General;
- IV. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de tercera edad;
- V. Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un crecimiento físico, mental y social de la niñez;

- VI. La atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas;
- VII. La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo y abandono;
- VIII. Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar;
- IX. Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF, previa coordinación con Recursos Humanos;
- X. Establecer conjuntamente con el Director General las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimiento;
- XI. Delegar en un subalterno aquellas funciones que se consideren necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación;
- XII. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo; y
- XIII. Las demás que se le sean encomendadas por sus superiores y otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

TITULO CUARTO

De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Capítulo Único

ARTÍCULO 62.- La Procuraduría de Protección es un área especializada del DIF Municipal, a quien corresponde otorgar una efectiva protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, cuya organización interna y funcionamiento se determina en el presente reglamento interno.

ARTICULO 63.- Son facultades de la Procuraduría de Protección las señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 64.-La Procuraduría Municipal de Protección depende orgánica y jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, San Luis Potosí, mientras que normativamente se basa en lo establecido por la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de San Luis Potosí, con la que se deberá tener una constante coordinación para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 65.- La persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener una residencia mínima de tres años en el Estado;
- II. Tener más de veinticinco años de edad;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho debidamente registrados;
- IV. Contar con al menos un año de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes; y
- V. Tener buena conducta y no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público.

El nombramiento del Procurador o Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá ser expedido por el Director General del Sistema Municipal DIF, y en caso de la ausencia, podrá realizarse por el Coordinador General de dicho Organismo, debiéndose informar del mismo a la Procuraduría Estatal.

ARTÍCULO 66.- La Procuraduría Municipal de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán como facultades las siguientes:

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



Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a) Atención médica y psicológica.
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultura.
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables;
 - III. Establecer, en coordinación con la Procuraduría de Protección Estatal, acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos provisionalmente en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su representación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables;
 - IV. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito;
 - V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de la Procuraduría Estatal de Protección y demás autoridades competentes para que de ser procedente se ejerciten las acciones legales correspondientes;
 - VI. Coordinarse con la Procuraduría Estatal de Protección, para que ésta sea la que decida sobre la intervención de demás autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos;
 - VII. Informar a la Procuraduría Estatal de Protección sobre todos aquellos casos en que se considere que se encuentre en riesgo la vida o la integridad física y psicológica de niñas, niños y adolescentes, a fin de que ésta sea la que se pronuncie y coordine la ejecución, así como el seguimiento de medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y lograr que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
 - VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
 - IX. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a las niñas, niños y adolescentes;
 - X. Gestionar ante la Oficialía del Registro Civil el registro de nacimiento de niñas, niños y adolescentes;
 - XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
 - XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
 - XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes;
 - XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial emitidas por la Procuraduría de Protección para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social;
 - XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XVI. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela;

- XVII.** Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a la Procuraduría de Protección, así como al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, demás autoridades competentes, y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos; y
- XVIII.** Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes y;
- XIX.** Las demás que le encomienden sus superiores y diversas disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 67.- El Sistema Municipal DIF a través del área de Procuraduría deberá garantizarles el sano y correcto desarrollo integral, así como prevenir cualquier conducta que atente contra su integridad física, psicológica y su supervivencia, también deberá investigar y sancionar efectivamente los actos de privación de la vida.

Así mismo velar por el interés superior de los menores; niños, niñas y adolescentes en cuanto a que salvaguarden el ejercicio de todos sus derechos, especialmente a que se les brinde la protección y el socorro necesario en cualquier circunstancia y con toda oportunidad, y se les atienda en todos los servicios, antes que las personas adultas en igualdad de condiciones.

En todas las medidas que tomen los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y órganos legislativos concernientes a ellos, se tomara en cuenta, como consideración primordial, el interés superior de la niñez.

TITULO V DE LAS COORDINACIONES DE AREA

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 68.- El Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes Coordinaciones que dependerán del Director General, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 fracción III del presente reglamento.

ARTÍCULO 69.- El Presidente podrá modificar y crear las Áreas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades del DIF Municipal.

ARTÍCULO 70.- Las Coordinaciones estarán a cargo de un coordinador, quien velará por el buen funcionamiento de las actividades de su coordinación, mismo que deberá mantener informado al Director General de todos los asuntos que se lleven en la coordinación a su cargo.

ARTÍCULO 71.- El coordinador atenderá los asuntos de su competencia y tendrá a su cargo al personal adscrito a su coordinación, debiendo mantener al día los asuntos de su incumbencia.

CAPITULO II De la Coordinación de Enlace Técnico

ARTÍCULO 72.- La Coordinación de enlace técnico, estará a cargo de un responsable de coordinar las acciones de los programas y servicios de asistencia social y correctiva que se lleven a cabo en el Organismo, así como conocer los aspectos sociales de la población y casos especiales.

ARTÍCULO 73.- Son funciones del Coordinador de Enlace Técnico:

- I.** Verificar el respectivo seguimiento de casos sobre maltrato, abandono, y omisión de cuidados a personas, a través de diversas técnicas, canalizando en caso de ser necesario al área correspondiente.
- II.** Verificar el respectivo seguimiento por medio de estudios socioeconómicos, reportes de entrevista y tarjetas informativas a los casos de trabajo social de las direcciones del DIF Estatal y otras instituciones, a fin de detectar necesidades de extrema vulnerabilidad y elaborar el expediente respectivo;
- III.** Verificar el respectivo seguimiento a casos de discapacidad para la dotación de credenciales, ayudas funcionales, atención integral, canalización y empleo;
- IV.** Ser el enlace con la dirección de Gestión y Participación Social del DIF Estatal en el registro y actualización de datos de las instituciones de asistencia social y asociaciones civiles, así como actualizar datos cada tres años correspondientes a las administraciones de nuevo ingreso.
- V.** Verificar y coordinar acciones y canalizaciones con instituciones de Asistencia Social a beneficio de personas vulnerables;



- VI. Apoyar el seguimiento de la comisión municipal de integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el Coordinador Técnico, Coordinador y Presidente General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Canalizar a las diferentes áreas y departamentos las acciones y casos que lo ameriten.
- VIII. Recibir y revisar los informes mensuales de los diferentes programas y servicios correctivos para una adecuada atención en el Sistema Municipal DIF con entrega oportuna a la Coordinación Regional del Sistema Estatal DIF;
- IX. Coordinar las campañas de cirugías extramuros, ópticas y auditivas en colaboración con el Sistema Estatal DIF;
- X. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo.
- XI. Asistir a capacitación y actualización en Coordinación Regional en forma mensual.
- XII. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO III DEL ÁREA TÉCNICA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 74.- El Área Técnica Alimentaria del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios y mantenerse informado de las condiciones de alimentación y nutrición de la población vulnerable del municipio;
- II. Operar los programas de asistencia alimentaria en el municipio de acuerdo a los convenios de colaboración con los sistemas Estatal y Nacional respectivamente;
- III. Proponer al Director General la conveniencia de implementar acciones específicas de atención nutricional a población vulnerable al municipio;
- IV. Orientar y asesorar en materia de nutrición y alimentación, a las familias, mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que lo soliciten o requieran en el municipio;
- V. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo.
- VI. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO IV DEL ÁREA TÉCNICA DE BIENESTAR FAMILIAR

ARTÍCULO 75.- El Área Técnica de Bienestar Familiar del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover estrategias de prevención de riesgos psicosociales, encaminadas al fortalecimiento de niñas, niños, adolescentes y la familia;
- II. Organizar conferencias y pláticas en materia de prevención para la salud;
- III. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- IV. Promoción en la prevención de adicciones, así como también mejorar y reforzar los valores en la familia.
- V. Instrumentar estrategias que contribuyan a fomentar una cultura de respeto y tolerancia hacia las niñas, niños, adolescentes y el adulto mayor.,
- VI. Promover el reconocimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- VII. Impulsar la economía familiar en zonas marginadas a través de la implementación de proyectos productivos que permitan obtener alimentos y artículos para el autoconsumo y excedentes para la comercialización;

- VIII.** Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que le indique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, turnando mensualmente los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia del Organismo.
- IX.** Las demás que le encomienden sus superiores y diversas disposiciones legales aplicables, para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO V

De la Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

ARTÍCULO 76.- La Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, estará a cargo de un Coordinador de Área, quien será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, escolaridad mínima, saber leer y escribir, con alguna discapacidad motora, auditiva y/o visual, además con características de liderazgo y responsabilidad.

ARTÍCULO 77.- La Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad brindará servicios en apoyo a personas con discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio y para asociaciones civiles creadas con el mismo fin, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas.

Su coordinador tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación y carencia de oportunidades para las personas con discapacidad, fomentando más oportunidades de desarrollo, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo;
- II.** Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, transporte, cultura, información, recreación y deporte, a través de los diferentes programas establecidos para ello por este Organismo;
- III.** Realizar labores de gestión y apoyo ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad;
- IV.** Planear y gestionar en coordinación con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con discapacidad;
- V.** Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir con los programas establecidos para ello por el este Organismo.
- VI.** Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generen la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas;
- VII.** Canalización de pacientes de la UBR-Tipo A, a la red de vinculación laboral;
- VIII.** Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- IX.** Impulsar la capacitación técnica del personal de este organismo, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad;
- X.** Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a la integración social y productiva a personas con discapacidad;
- XI.** Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- XII.** Rendir un informe mensual a la Coordinación Regional y al Coordinador de Unidad de Transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo;
- XIII.** Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación;
- XIV.** Fomentar la integración familiar y concientizar a las familias de personas con discapacidad, y;
- XV.** Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO VI DEL ÁREA COMÚN

Artículo 78.- El Área Común del Organismo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Propiciar la convivencia e integración de las familias;
- II. Promover las actividades productivas a través de cursos y talleres de capacitación, tendientes a favorecer la economía personal y familiar;
- III. Aprovechar las capacidades y talentos de la población, mediante la impartición de cursos y talleres productivos, y;
- IV. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO VII

De la Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO 79.- la Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario tendrá a cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Coordinación bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos previamente establecidos por el DIF Estatal;
- II. Vigilar y coordinar las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del organismo;
- III. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar y coordinar las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos;
- V. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- VI. Aplicar la realización de análisis técnicos de aportes nutricional y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene;
- VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;
- VIII. Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación;
- IX. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario;
- X. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentran destinados;
- XI. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de almacén de insumos alimentarios;
- XII. Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos, despensas y programa alimentario a menores de cinco años no escolarizados cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente;
- XIII. Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, educación, valores, alimentación, capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental;
- XIV. Aplicar los procedimientos actuales de acuerdo a los manuales de organización correspondientes a la coordinación técnica;
- XV. Corresponde al Coordinador del área rendir un informe mensual al coordinador de unidad de transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su Coordinación a su cargo;
- XVI. Elaborar un censo de las comunidades rurales y zonas marginadas pertenecientes al municipio, así como el número de habitantes de cada una de ellas, a fin de priorizar y determinar las acciones en materia de asistencia social; y

XVII. Las demás que le sean encomendadas que le sean encomendadas por sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO VIII

De la coordinación de infancia y familia

ARTÍCULO 80.- Corresponde al Coordinador de Infancia y Familia:

- I.** Vigilar y coordinar las políticas y lineamientos en materia de prevención de riesgos psico-sociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de los miembros que la constituyen;
- II.** Instrumentar los programas y acciones del organismo, orientados a la prevención de riesgo psico-sociales que enfrentan las familias;
- III.** Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil, en el marco de la convención sobre los derechos del niño y demás ordenamientos legales aplicables sobre la materia con la participación de los distintos sectores de la asistencia social;
- IV.** Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, como parte de los programas y proyectos de atención a la familia;
- V.** Gestionar apoyos de compensación y estímulo, en beneficio de grupos de población vulnerable y promover su aplicación como complemento de los programas y proyectos de atención a la familia;
- VI.** Promover el desarrollo y adopción de normas, modelos de atención y metodologías de participación para la prevención socio-familiar, por parte de los sectores públicos, social y privado;
- VII.** Instrumentar los programas y acciones del organismo, orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, la paternidad responsable y evitar la desintegración familiar;
- VIII.** Instrumentar programas y acciones del organismo, orientados a fomentar una cultura de envejecimiento digno, reconocimiento e incorporación a la familia por parte del adulto mayor;
- IX.** Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales e instrumentar su aplicación;
- X.** Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a la asistencia social;
- XI.** Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación;
- XII.** Informar al Director General del Organismo sobre su desarrollo;
- XIII.** Rendir un informe mensual al coordinador del área de transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el departamento a su cargo; y
- XIV.** Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO IX

De la Coordinación de Comunicación Social

ARTÍCULO 81.- La Coordinación de Comunicación Social, estará a cargo del Director General del Organismo, su propósito será difundir; actividades, programas y acciones del Sistema Municipal DIF en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

ARTÍCULO 82.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

- I.** Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permita la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Sistema Municipal DIF y demás áreas, para difundirlas de manera interna y externa, y cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

- II. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la institución y de los programas asistenciales, basadas en la misión del Sistema Municipal DIF, así como dar difusión a las actividades y servicios con que cuenta la institución;
- III. Promover una imagen positiva de la institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- IV. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Sistema Municipal DIF hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales;
- V. Establecer relaciones con directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión del Sistema Municipal DIF, apoyo en campañas y proyectos;
- VI. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por la unidad de información para asegurar que la misma sea oportuna y fidedigna;
- VII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la institución, de su misión y de sus objetivos;
- VIII. Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas;
- IX. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr legitimidad, confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del sistema y sus funcionarios ante la sociedad;
- X. Redactar y/o supervisar los discursos del Presidente del Organismo que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones;
- XI. Coordinar acciones con Comunicación Social de DIF Nacional y Estatal, en favor de los programas asistenciales, para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados;
- XII. Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de comunicación;
- XIII. Desarrollar nuevas estrategias de comunicación con base en diagnósticos que reorienten las acciones en favor de la población vulnerable en el Municipio;
- XIV. Administrar los recursos del área, tales como presupuesto, fondo revolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;
- XV. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que se consideren necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación;
- XVI. Rendir un informe mensual al coordinador de la unidad de transparencia relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por el departamento a su cargo; y,
- XVII. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del Organismo.

CAPITULO X

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 83.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en el ejercicio de la acción y protección de datos personales, en atención a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 84.- la Unidad de Información Pública contará con el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 85.- la Unidad de Información Pública establecerá mecanismos de coordinación permanente entre sí, en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos que señalan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), y por las leyes Orgánicas y acuerdos de creación de las entidades públicas correspondientes y aplicables.

ARTÍCULO 86.- las funciones de la Unidad de Información Pública son:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refiere los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VI. Orientar y observar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servicios públicos, que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, tramites, y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 87.- La Unidad de Información Pública acatará las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes mensuales, que establezca el Comité de Información correspondiente, o a la CEGAIP.

ARTÍCULO 88.- Diseñar, operar, difundir y adecuar el formato de información de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, procurando la construcción de bases de datos con información oportuna y confiable, para su publicación en el portal de gobierno y en el módulo de información del organismo.

CAPITULO XI

De la Unidad Básica de Rehabilitación Integral UBR

ARTÍCULO 89.- La Unidad Básica de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF, tendrá la facultad de planear, organizar y dirigir las funciones y actividades que integran los servicios que otorgue.

ARTÍCULO 90.- La institución contará con instalaciones adaptadas y dedicadas a la atención integral de la población con discapacidad o en riesgo de padecerla, comprendiendo áreas para la realización de actividades educativas, terapéuticas, psicológicas, ocupacionales, y laborales; su operación, administración y manejo en general están bajo la supervisión de un Responsable designado por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 91.- El Responsable a que se refiere el artículo anterior, será el encargado de la administración, operación, mantenimiento, organización, planeación de actividades, y demás que expresamente le asigne el Director General del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 92.- Al Responsable del Centro de Rehabilitación Integral le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con discapacidad, prevención de invalidez y rehabilitación integral;
- II. Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional y Estatal y otras disposiciones normativas aplicables;
- III. Promover acciones para la prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidades;



- IV. Proponer al Presidente y al Director General del Sistema Municipal DIF la firma de convenios con las diferentes instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con el área de la medicina de rehabilitación, así como promover el intercambio medico científico y de capacitación;
- V. Dirigir y supervisar el programa de atención a personas con discapacidad, con participación de la comunidad a través de la Coordinación de acciones de UBR.
- VI. Fomentar la capacitación continúa del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como la vinculación con asociaciones civiles e instituciones relacionadas con la medicina de rehabilitación, dentro y fuera del municipio y/o estado;
- VII. Conducir y supervisar el funcionamiento de UBR, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación y educación especial que se lleven a cabo en el municipio;
- IX. Formular y proponer al Director General del Sistema Municipal DIF los lineamientos y disposiciones internas de operación de UBR y aplicarlos una vez autorizados;
- X. Las demás que le encomienden sus superiores y otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento de la Unidad Básica Rural y del Organismo.

TITULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I De la Responsabilidad de los Servidores Públicos

ARTICULO 93.- Son sujetos de responsabilidad administrativa en el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, el Presidente, el Director General, el Coordinador General, los Responsables de Área, y todas aquellas personas que tengan facultad de decisión y ejecución, o que manejen o apliquen recursos públicos federales, estatales o municipales, con motivo de su empleo, cargo o comisión en la institución.

ARTICULO 94.- Todo Servidor Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín, tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 95.- Todo servidor público del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín tendrá las obligaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, poniendo vital observación en los mismos.

ARTÍCULO 96.- Se consideran faltas graves de los servidores públicos del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Sustraer, divulgar o usar con fines distintos a los establecidos en razón de la función que se desempeña los documentos oficiales, o hacer entrega de cualquier tipo de información impresa o electrónica, que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado, y a la cual tenga accesos referentes al Organismo que no haya sido solventada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otorgarla a terceros sin autorización;
- II. Incurrir en toda conducta de abuso de autoridad, de hostigamiento o acoso sexual hacia sus compañeros, sub alternos, subordinados, o cualquier usuario que solicite los servicios que presta este organismo;
- III. El no formular o ejecutar ilegalmente programas o presupuestos correspondientes a su competencia en los plazos y términos que establece la Ley de Asistencia Social, este reglamento y otras disposiciones aplicables en el manejo de recursos públicos del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Dispensar o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público demandan su atención.
- V. Intervenir de manera privilegiada y en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que se tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda representar un beneficio para él,

su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- VI. En ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de que dichas personas forman parte sin autorización previa y específica de la contraloría, así como celebrar pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, suspendido o inhabilitado como proveedor o contratista, y;
- VII. Solicitar, aceptar o recibir, durante el ejercicio de sus funciones, por sí o por interpósita persona, dinero, títulos, valores, bienes o cesión de derechos así como objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el objeto de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que implique interés en el conflicto.

ARTÍCULO 97.- El Contralor Interno, en el ámbito de su respectiva competencia y de manera coordinada con el Director General y el Coordinador General del Organismo, establecerá las normas y procedimientos para que las quejas y denuncias de la población sean atendidas y resueltas con efectividad y será la encargada de identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como de aplicar las sanciones correspondientes en las áreas administrativas de su asignación.

El Contralor Interno comunicara a la Contraloría del Estado, el inicio de todo procedimiento disciplinario y la resolución que ponga fin al expediente.

ARTÍCULO 98.- Incurrirán en responsabilidad administrativa los servidores públicos del Órgano de Control Interno que se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores, o que al hacerlo, no se ajusten a lo previsto por la ley, así como el no recibir o dar curso a las quejas que se presenten por estos motivos.

ARTÍCULO 99.- las Sanciones Administrativas consistirán en:

- I. Amonestación, pública o privada;
- II. Apercibimiento, público o privado;
- III. Multa;
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión, de tres días a seis meses;
- V. Destitución del puesto, e;
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones del sector público, en los términos que fija la ley.

ARTÍCULO 100.- En caso de que la conducta del servidor público genere un daño patrimonial, con independencia del monto de este y las sanciones establecidas en el artículo anterior, será obligado a la reparación del daño causado por el monto total del patrimonio dañado en los términos que establece la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 101.- las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este reglamento y las que se dicten con base en él, o cualquier otra ley que rija el correcto desempeño del servidor público;
- III. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones;
- IV. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- V. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- VI. La antigüedad en el servicio;



VII. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y

VIII. En su caso, las condiciones exteriores y los medios de ejecución de la falta.

ARTÍCULO 102.- para los efectos de este reglamento se considera reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal, siempre que entre aquella declaración de responsabilidad y esta o estas nuevas conductas no haya transcurrido un periodo de tres años.

CAPITULO II **De la Suplencia**

ARTÍCULO 103.- Durante la ausencia del Presidente del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia, el despacho de resolución de los asuntos, quedará a cargo del Director General, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la próxima reunión inmediata de la misma.

ARTICULO 104.- En ausencia del Coordinador General, éste será suplido por el encargado de cada área que designe el Director General del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la próxima reunión inmediata de la misma.

CAPITULO III **De las Modificaciones al Reglamento Interno**

ARTÍCULO 105.- Las modificaciones al Reglamento, serán facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 106.- La Presidencia de la Junta de Gobierno del Organismo, tendrá la facultad de presentar a la Junta de Gobierno, la o las propuestas para la modificación del presente reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamuín, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el 29 de octubre de 2020.

Dado en Sesión Ordinaria Novena de la H. Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamuín S.L.P., celebrada en el edificio cede del Gobierno Municipal, el día 05 del mes de Noviembre, del año 2022.

Ma. del Socorro Segovia Arcos
Presidenta.
(Rúbrica)

Martha Leticia Bárcenas Tinajero
Secretaria Técnico.
(Rúbrica)

Paola Franco Castañeda
Asesora contable.
(Rúbrica)

Erick Alejandro Martínez Santiago.
Primer vocal
(Rúbrica)

Ma. Fernanda Cardona Tinajero.
Segunda vocal
(Rúbrica)

Cynthia Rodríguez Hernández.
Tercer vocal
(Rúbrica)

Enrique Pérez Ahumada.
Cuarto vocal
(Rúbrica)

Amanda Curiel Velázquez
Quinta vocal.
(Rúbrica)